

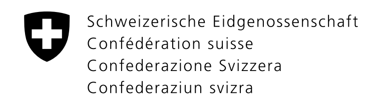
Armée suisse

Documentation 51.034 f

Documentation pour adjudants

(Doc adj)

Etat au 01.01.2014



Armée suisse

Documentation 51.034 f

Documentation pour adjudants

(Doc adj)

Etat au 01.01.2014

Distribution

Exemplaires personnels :

- Chef du Personnel (J1, G1, A1)
- Adjudant (éch GU)
- Adjudant (S1)
- Sous-officier de liaison (Sof li)

Exemplaires du commandement :

- Grandes unités (3 chacune)
- Formations d'application (15 chacune), dont
  Ecoles (1 chacune)
- Corps de troupes (1 chacun)

Exemplaires de l'administration :

- Etat-major de l'armée (20), dont
  RI D (10)
  CEMIO (5)
- EM cond A (25), dont
  Cdmt SWISSINT (10)
- FT (5)
- FA (5)
- BLA (5)
- BAC (5)
- FSCA (45), dont
  Cdmt EC (25, dont 10 pour cdmt SFT)
  Cdmt E EMG (10, dont 5 pour sim cond)
  ACAMIL (5)
  ESCA (5)

Table des matières

Remarques

La documentation est une aide de travail et un moyen didactique ayant force obligatoire. Elle est conviviale et sert à l'information rapide. Elle est constituée d'extraits et de compilations de règlements concernant l'organisation, les fonctions, les thèmes, les personnes ou le matériel (autrefois présentés également sous forme de brochures, de dépliants, d'aide-mémoires et d'affiches).

1 L'adjudant

1.1 Aperçu historique

1 Le mot adjudant – en allemand *Adjutant,* en italien *aiutante* – vient du latin *adiutor* qui signifie aide, collaborateur, conseiller, auxiliaire. L'adjudant est ainsi le collaborateur immédiat du chef militaire. Apparu dans la langue allemande pour la première fois en 1667, ce terme a vraisemblablement été repris tel quel de l'espagnol ayutante déjà usité dans l'armée espagnole au cours de la première moitié du XVIIe siècle. La tâche de l'adjudant est toutefois bien plus ancienne.

2 Depuis qu'il existe des armées, les grands chefs militaires et les commandants ont toujours eu à leurs côtés des aides expérimentés. Les récits des campagnes militaires perses, grecques, macédoniennes et romaines en parlent. L'armée de Jules César connaissait ainsi déjà des fonctions distinctes. Dans les armées de chevaliers du Moyen Âge, un héraut d'armes proclamait et faisait respecter la volonté du prince. D'après l'ordre de guerre de Philippe de Clèves rédigé en 1498, rapporte Frundsberg dans son "Traité sur la guerre" destiné à l'instruction des lansquenets allemands, ce héraut occupait la position d'adjudant. Dans son ouvrage en trois tomes intitulé "Organisation et discipline d'un régiment d'infanterie confédéré" paru en 1758 et 1759, le capitaine zurichois Johann Heinrich Wirz évoque parmi les officiers qui s'occupaient de l'armée dans son ensemble, la fonction de l'*Adjudant général* que connaissaient les armées européennes de l'époque. En 1798, le dernier commandant en chef des troupes bernoises sous l'Ancien Régime, Carl Ludwig von Erlach, disposait de plusieurs adjudants. L'un d'entre eux était le célèbre Rudolf von Effingen qui a présidé la Fête des officiers de 1822 à Langenthal, véritable point de départ de la modernisation de l'organisation militaire de la Suisse au XIXe siècle. Selon le "*Règlement militaire général des contingents de troupes confédérées*" de 1807, l'état-major général de l'armée fédérale comptait deux adjudants aides de camp revêtant le grade de lieutenant-colonel ou de colonel. L'un d'eux, affecté au Landammann de la Suisse, simultanément président du Vorort durant la période de l'Acte de Médiation, se chargeait de la correspondance relative aux rapports et aux propositions, et rédigeait les mandats militaires à l'adresse des cantons pendant que l'autre suivait le commandant en chef sur le terrain. En outre, un certain nombre d'adjudants d'état-major, au rang de capitaine, accompagnaient le général et les colonels confédérés. Ces aides étaient choisis par le général et les colonels de l'état-major général, mais étaient promus par le Landammann.

3 Dans l'état-major de bataillon, qui comprenait alors 16 officiers, le premier adjudant était "aide-major" avec rang de capitaine ; le deuxième adjudant était officier d'ordonnance avec rang de sous-lieutenant.

4 Dans l'armée conçue par le général genevois Guillaume-Henri Dufour, premier général élu par l'Assemblée fédérale, l'adjudant de division – au rang de lieutenant-colonel ou de major – était un officier qui, en cas de nécessité, commandait aussi des troupes comme le fit notamment le colonel Siegfried lors de la bataille de Gisikon. Pendant l'occupation des frontières en 1870/1871 sous le commandement du général Hans Herzog d'Aarau, l'adjudant fut remplacé par un chef d'état-major, qui fut d'abord commandant en second puis chef d'un groupe d'officiers chargés de tâches autonomes.

5 Le troisième général élu pas l'Assemblée fédérale, Ulrich Wille de la Sagne, Zurich et Meilen (1914 – 1918), a été représenté à plusieurs reprises avec son chef d'état-major Theophil Sprecher von Bernegg et son adjudant général, Friedrich Brügger. Le général Henri Guisan d'Avenches et de Mézières (1939 – 1945) considérait l'adjudant général Rugero Dollfus de Volckersberg comme l'un de ses adjoints les plus indispensables.

6 L'adjudant continue ainsi d'être un homme de confiance important, qu'il soit aide de commandement dans un état-major de corps de troupe ou chef de l'adjudance à l'état-major d'une Grande Unité. Les aiguillettes sont le signe distinctif des adjudants. De telles aiguillettes permettaient probablement aux adjudants montés d'autrefois de consigner les ordres de leur commandant par écrit. Quoi qu'il en soit, depuis la seconde moitié du XVIIIe siècle, les cordons sont un signe distinctif pour officiers dans différentes armées, également dans les armées étrangères au sein desquelles des Suisses servaient naguère.

7 A côté du cordon distinctif des officiers, il en existait aussi un pour les sous-officiers. Il est, aujourd'hui, reconnu comme fourragère du porte-drapeau. On sait qu'au début du XIXe siècle, un sergent de la légion zurichoise portait une fourragère en signe de distinction accordée aux sous-officiers. Les adjudants n'ont pas toujours reçu ce cordon. Selon le règlement fédéral pour l'habillement de 1852, les adjudants d'état-major portaient au bras gauche, suivant leur grade d'officier, un brassard de soie rouge entrelacé de fils blancs et garni d'une frange argentée ou de pompons. Ce n'est que vers 1870 qu'apparurent les aiguillettes d'adjudant que nous connaissons aujourd'hui. Elles sont le signe distinctif de la fonction d'adjudant et se portent à droite.

1.2 Position de l'adjudant

1.2.1 Généralités

8 L'adjudant est un aide de commandement. En tant que tel, il s'acquitte de ses devoirs tels que décrits dans le règl 51.002, Règlement de service (RS), sous le titre "Membres des états-majors". Les adjudants des différents échelons (Grande Unité/corps de troupe) accomplissent des tâches différentes selon leurs cahiers des charges. La Documentation pour adjudants s'adresse principalement aux adjudants des corps de troupe (S1). L'articulation des états-majors et les cahiers des charges sont soit reproduits, soit décrits dans l'appendice du règlement Commandement et organisation des états-majors de l'armée (COEM).

9 Mais l'adjudant est, en même temps, le plus proche collaborateur du commandant, raison pour laquelle il est considéré fréquemment comme le représentant personnel de celui-ci, tant dans le cadre des rapports entretenus avec les militaires qu'avec les personnes et les autorités civiles. Face à son commandant, l'adjudant doit en permanence anticiper, être serviable et avoir le sens des responsabilités. Il honore la confiance qui est placée en lui, en faisant preuve d'une discrétion absolue qu'il s'agisse d'affaires militaires ou purement personnelles.

10 L'adjudant informe avec objectivité son commandant sur tous les évènements essentiels. Homme de confiance du commandant, l'adjudant peut et doit aussi lui faire des observations critiques qui, présentées avec le tact nécessaire, peuvent contribuer de manière essentielle au succès de leur tâche commune. Une fois que le commandant a pris une décision, l'adjudant s'en fait le représentant loyal et s'investit sans réserve pour que la décision soit exécutée.

11 L'adjudant doit être en parfait accord avec son commandant tant en ce qui concerne le service que sur le plan humain. Il le décharge de toutes les affaires accessoires et doit, de ce fait, être capable de distinguer les problèmes à soumettre au commandant de ceux qu'il peut régler de manière autonome dans l'esprit du commandant.

12 Aux côtés de son commandant, dont le rôle est de diriger et d'imprimer sa marque, l'adjudant doit être l'élément calme et rester, quelle que soit la situation sur le moment, un interlocuteur neutre à la disposition des officiers.

13 Vu ses tâches administratives de coordination, son travail portant sur les affaires du personnel et ses relations avec le commandant, l'adjudant

devient progressivement une personne de confiance au sein de l'état-major et pour les commandants subordonnés. L'adjudant doit connaître les besoins de l'état-major et de la troupe. Il fait office d'intermédiaire entre l'état-major et la troupe et veille à ce que les deux parties soient mutuellement au courant des tâches, des responsabilités et des compétences de l'autre.

14 Il connaît personnellement les commandants subordonnés de même que tous les officiers et sous-officiers supérieurs susceptibles d'assumer un commandement ou une tâche au sein de l'état-major.

1.2.2 Autorités et instances militaires

15 Une collaboration sans accrocs avec les autorités militaires et leurs services facilite la marche du service de la troupe. Expérience faite, les contacts les plus fréquents sont ceux avec les autorités militaires cantonales, avec les instances militaires de la Confédération (en particulier avec l'EM cond A, DBC 1, Personnel de l'armée) et avec le bureau de la GU. L'adjudant peut fournir une contribution essentielle aux bons rapports entre la troupe, les instances militaires et l'administration, d'une part en veillant à l'observation scrupuleuse des directives émanant de ces organes et, d'autre part, en s'assurant de la livraison, dans les délais, des annonces et des rapports. Il favorise la bonne coopération en entretenant des contacts personnels.

1.2.3 Population et autorités civiles

16 De par sa position, l'adjudant est prédestiné à assurer la liaison avec la population et les autorités civiles. Dans le cadre des relations hors service avec ces dernières, il traite et liquide généralement les affaires courantes par écrit. En période de service, il est en revanche indispensable qu'il prenne contact personnellement avec les autorités civiles du lieu d'emplacement de l'état-major. Il ne s'agit pas simplement de se plier aux règles de la courtoisie, mais avant tout d'établir et entretenir une bonne entente avec les autorités et la population. La troupe est tributaire de la population à de nombreux égards. Elle a donc tout intérêt à prévenir et à résoudre les problèmes dans le cadre de concertations et d'accords directs.

17 La troupe ne fait pas qu'exiger et prendre. Elle est aussi en mesure d'offrir quelque chose à la population. L'adjudant veille à ce que la population et les autorités soient invitées aux cérémonies du drapeau, aux

défilés, aux concerts militaires, etc. Une réception dans le cadre de l'état-major à l'attention des autorités peut aussi contribuer à promouvoir une collaboration fructueuse. Informer la troupe sur l'histoire, la culture et l'économie locale lui permet de mieux comprendre les spécificités d'une région.

18 La position représentative de l'adjudant lui permet de consolider une bonne renommée de la troupe auprès de la population civile et des autorités et d'ouvrir ainsi des portes également pour d'autres états-majors et d'autres unités. Dans les états-majors des Grandes Unités (GU), le DBC 5 est, en premier lieu, chargé de la collaboration avec les cantons. Au sein des états-majors des régions territoriales, cette fonction est attribuée à l'état-major cantonal de liaison (EM cant li ter).

1.2.4 Traditions et manifestations

19 L'adjudant favorise le sentiment de cohésion des membres de l'état-major. Il influe de manière déterminante et dans l'esprit du commandant sur le déroulement sans accrocs du travail au sein de l'état-major. La qualité du travail d'état-major repose non seulement sur la compétence de chacun des officiers, mais également sur la camaraderie au sein de l'état-major. Cultiver le sentiment de cohésion et les traditions est une autre tâche essentielle de l'adjudant. C'est pourquoi, il veille à ce que les militaires de l'état-major entretiennent des contacts personnels, tant en service qu'hors du service.

20 L'adjudant veille au maintien des traditions. Ces dernières s'expriment tant au travers des cérémonies militaires obligatoires pour toute l'armée qu'au travers des us et coutumes des différentes armes, des Grandes Unités et de certains corps de troupe (p. ex. lors de l'adresse de bienvenue et du licenciement des commandants et des membres d'états-majors).

21 L'adjudant contribue à la réussite des manifestations en créant les conditions favorables sur le plan de l'organisation et, si nécessaire, en intervenant habilement lors de la manifestation. Dans ce contexte, il appuie le quartier-maître lors de l'organisation du ravitaillement et de l'hébergement. Il connaît le protocole (cf. chapitre 5, cérémonies et manifestations militaires).

22 Les contacts entre camarades sont à promouvoir aussi en dehors des prestations de service. Les manifestations hors service, éventuellement en compagnie du conjoint ou de membres de la famille, sont des occa-

sions opportunes pour promouvoir la cohésion et la compréhension mutuelle dans une atmosphère détendue et sans contrainte de temps. Généralement, ces manifestations sont facultatives. Elles doivent toutefois être convenues lors des prestations de service et être incluses dans la planification des échéances. La planification et l'exécution de telles manifestations doivent se faire en étroite collaboration avec le commandant concerné.

2 Tâches administratives

2.1 Planification et contrôle des échéances

2.1.1 Généralités

23 Il est très important que toutes les échéances concernant les annonces, les missions, les demandes ainsi que les ordres figurent sur un échéancier (plan des délais) à l'usage des membres de l'état-major et des commandants subordonnés.

24 Font foi les échéances (délais) imposées par les échelons de commandement supérieurs, par le règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) et par la liste 031 du Système de gestion du personnel de l'armée (PISA) "Plan des délais pour la préparation du cours". Il faut aussi inclure dans ce plan toutes les échéances internes importantes.

25 Afin d'obtenir un échéancier aussi clair et complet que possible, ce dernier devrait être établi à l'échelon de la GU ou du C trp. Pour éviter les répétitions, une seule et même personne devrait se charger de l'établir et de le gérer.

26 La forme de l'échéancier peut varier (papier, version électronique, etc.) pour autant qu'il soit fonctionnel (Exemple de grille voir 2.1.2), c.-à-d. :

a) les délais doivent se concentrer sur un minimum de dates (délais groupés) ;

b) une durée de temps suffisante doit être réservée pour le traitement à chaque échelon du commandement ;

c) il doit contenir les délais d'avant, pendant et après le service ;

d) la numérotation des délais doit être continue (n° de référence) ;

e) les annonces standards doivent également être exigées ;

f) la forme des annonces doit être réglementée ;

g) il doit comporter un contrôle des échéances.

27 Les délais avant le service doivent figurer au moins en tant que projets dans le rapport de reconnaissance. Ils doivent être éclaircis et définitivement ajournés avant de figurer dans la donnée d'ordres du CR (SP trp). Ils doivent parvenir aux commandants le plus tôt possible.

2.1.2 Tableau possible d'un échéancier

N° réf	Délais destinataires	Annonce du	Annonce à	Form	Expl	Quoi (Remarque)	Base Source
68	09.11.20XX	Cdt bat	EM cond A DBC 1	MK	1	Rap des mil pas entrés en service	OSI, annexe 6
26	26.11.20XX	Cdt bat	BAC	Form 1.200	1	Annonce spéc langues / choix de langues	OSI, chiffre 6.5

2.2 Service de chancellerie

28 Dans l'état-major d'une Grande Unité (GU), le service de chancellerie incombe au DBC 6.

29 A l'échelon des corps de troupe (C trp), la direction du service de chancellerie incombe à l'adjudant (S1). En tant que supérieur technique, il cornaque le chef de chancellerie et son rempl, veille à la formation spécialisée des aides de chancellerie (ordonnances de bureau) et consigne leurs missions dans un cahier des charges. En collaboration avec l'adjudant (S1), le commandant de l'unité d'état-major commande le matériel de bureau, lors du Rapport d'appui unité (RAU).

2.2.1 Chef de chancellerie

30 Le chef de chancellerie est incorporé dans l'unité d'état-major et non dans l'état-major du corps de troupe. Il reçoit ses missions de son supérieur technique (adj, S1).

31 Le cahier des charges du chef de chancellerie est défini dans l'appendice au règl 52.054 (COEM XXI), Commandement et organisation des états-majors de l'armée, Cahiers des charges des états-majors des régions territoriales, des brigades des Forces terrestres et de leurs corps de troupe. Dans la pratique, les ajouts suivants au cahier des charges du chef de chancellerie ont fait leurs preuves :

a) assure la permanence téléphonique au numéro de tél du PC pendant toute la durée de service, congés généraux compris ;

b) assure la sécurité de la chancellerie contre les actes de violence, l'accès non autorisé, les cambriolages, les vols, etc. ;

c) assure des horaires de présence au bureau en conformité avec l'ordre du jour général et en cas de travail du soir ;
d) assure l'ordre dans la chancellerie ;
e) met à jour la liste téléphonique ;
f) veille à l'aération et au nettoyage régulier de la chancellerie ;
g) libère le personnel de chancellerie pour l'instruction générale et le sport conformément aux directives du cdt unité EM ;
h) fait selon l'adj (S1) les annonces journalières au bureau du cdmt préposé ;
i) contrôle la présence des of EM et met à jour la liste de leurs emplacements ;
j) assure la reproduction et la distribution de tous les documents au sein de l'état-major et aux cdt cp ;
k) tient un journal cbt avec tous les appels téléphoniques entrant et toutes les communications expédiées par fax (journal des fax également possible).

2.2.2 Aide de chancellerie (sdt/app)

32 L'aide de chancellerie est incorporé à l'unité d'état-major et non à l'état-major du corps de troupe. Il reçoit ses missions du chef de chancellerie. Il est le remplaçant du chef de chancellerie.

33 Le cahier des charges de l'aide de chancellerie est défini dans l'appendice au règl 52.054 (COEM XXI), Commandement et organisation des états-majors de l'armée, Cahiers des charges des états-majors des régions territoriales, des brigades des Forces terrestres et de leurs corps de troupe.

2.2.3 Besoins du bureau

2.2.3.1 Bases

34 a) Règl 51.003, Règlement d'administration (RA) ;
b) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI).

2.2.3.2 Matériel de bureau

35 Les troupes qui figurent sur le tableau de convocation militaire touchent leur matériel de bureau général gratuitement auprès de leur centre log de la Base logistique de l'armée (BLA). La BLA peut fixer des limites à la

fourniture de matériel. Les délais de commande impartis figurent dans le règl 51.024 (OSI), dans l'annexe sous Liste des délais, et doivent être respectés. En cas de besoins extraordinaires ou supplémentaires, les états-majors achètent leur matériel de bureau dans des commerces du secteur privé à la charge du crédit du commandant.

36 La remise d'appareils électroniques (APS, fax, photocopieuse) s'effectue selon la liste de matériel du C trp ou de l'unité. La commande de matériel supplémentaire s'effectue p v h avec le form 06.069, Commande de couverture de prestations logistiques non attribuées.

37 La commande du matériel est faite lors du Rapport d'appui unité (RAU). L'emploi avant le service de stations de travail individuelles (EAPS) est réglementé dans le règl 51.024 (OSI).

2.2.3.3 Travaux de reproduction

38 Les travaux de reproduction sont réglementés dans le règl 51.024 (OSI), au chapitre "Matériel de bureau".

2.2.3.4 Téléphone, fax, internet

39 La commande de lignes incombe à l'of trm (S6), en collaboration avec le Qm.

2.3 Tenue des documents

2.3.1 Généralités

40 Les exigences fonctionnelles minimales requises en matière de gestion des documents sont consignées dans les annexes 1 et 2 des "Instructions concernant la gestion des documents dans l'Administration fédérale", les "directives du CdA du 14 avril 2010 concernant la gestion des affaires (conduite des affaires et gestion des documents) au groupement Défense et à la troupe" et dans le plan d'enregistrement D.

2.3.1.1 But et sens de la gestion des documents :

41
- établissement et enregistrement des documents ;
- assurance de la qualité ;
- gestion ;
- recherche et archivage de dossiers.

2.3.1.2 Les tâches principales de la gestion des documents :

42
- enregistrement des documents pertinents selon les affaires ;

- pilotage du flux de l'information ;
- conservation ;
- archivage.

2.3.2 Documents militaires

43 Bien que le terme "documents militaires" soit aussi utilisé au sens large pour désigner les formulaires, supports informatiques etc., sont considérés au sens strict comme "documents militaires" tous les supports de données reproduites sous forme d'écrits, de chiffres, d'images, de supports sonores ou de sauvegardes informatiques de même que le matériel destiné à la préparation et à l'expédition de dossiers, qui quittent un service ou un organe de commandement militaire ou y parviennent.

44 Pour maintenir la quantité de documents dans des limites raisonnables, il convient de s'en tenir aux remarques suivantes :

a) se limiter à ce qui est nécessaire ;
b) si possible, donner les ordres oralement ;
c) ne pas recopier des règlements et des directives ;
d) afficher les documents (unités, états-majors) ;
e) limiter la liste de distribution ;
f) archiver les documents de manière fonctionnelle ;
g) détruire les dossiers caducs.

2.3.2.1 Forme

45 Les bases pour l'établissement de documents militaires et l'utilisation du logo de la Confédération sont réglementées dans le règl 52.002, "Documents militaires".

46 Disposition complémentaire au règl 52.002 : la personne qui signe à la place du commandant ou du titulaire de la fonction le fait "en remplacement" (er). La fonction, le grade et le nom du titulaire de la fonction écrits en caractères d'imprimerie restent inchangés.

2.3.2.2 Documents

47 Sont considérés comme documents toutes les informations pertinentes en relation avec les affaires traitées, indépendamment des supports d'information créés, reçus ou utilisés dans le cadre de l'accomplissement de tâches de la Confédération.

48 Les modalités précises concernant la remise des documents par la troupe et pour la proposition à l'archivage sont réglementées dans les "directives du CdA du 14 avril 2010 concernant la gestion des affaires (conduite des affaires et gestion des documents) au groupement Défense et à la troupe".

49 **Documents à proposer à l'archivage ou à enregistrer :**

- documents relevant selon le Règlement d'administration (RA) de la responsabilité du domaine départemental D ;
- affaires parlementaires ;
- affaires départementales ;
- bases légales ;
- rapports, études, analyses, concepts, protocoles ;
- documents de base internes ;
- plaintes et décisions sur les plaintes ;
- correspondances échangées avec les services de l'administration fédérale ;
- affaires assorties de délais.

50 **Documents à ne pas proposer ou à ne pas enregistrer :**

- matériel d'information et de publicité ;
- invitations ;
- comptabilités de la troupe ;
- registres (états) en tous genres.

2.3.2.3 Autres documents militaires

51 Correspondances et documents courants, qui ne se rapportent qu'à un seul service.

2.3.3 Durée de conservation

52 La durée de Conservation des documents était jusqu'à il y a peu réglementée aux articles 25 et 26 de l'Ordonnance sur les contrôles militaires (OCoM), abrogés par le ch. 5 de l'annexe 36 à l'O du 16 décembre 2009 sur les systèmes d'information de l'armée.

53 La durée de conservation a depuis quelque peu changé :

2 ans	Documents relatifs seulement à un service particulier et correspondance générale
5 ans	a) Liste des officiers ; b) Liste des qualifications ; c) Dossiers de peines disciplinaires ; d) Contrôle des sanctions ; e) Journaux (form 06.014) ; f) Procès-verbaux de destruction de dossiers classifiés SECRET ; g) Procès-verbaux de remise d'un support non numéroté d'informations classifiées CONFIDENTIEL lors d'un changement de commandement ou de fonction ; h) Documents selon le règl 60.070 « Service des munitions » (voir ch. 83).
En permanence	Planification du personnel (cdt et EM).

2.3.4 Archivage

54 L'archivage et la remise de documents aux archives fédérales sont régis par les "Instructions concernant l'obligation de proposer les documents et le versement des documents aux Archives fédérales" du 28 septembre 1999.

2.3.5 Correspondance avec les militaires à l'étranger

55 Les envois à caractère militaire (messages, ordres pour prestations de service, prescriptions, règlements, ordres de marche, livret de service, etc.) adressés ou à faire suivre à des militaires à l'étranger doivent se limiter au strict minimum. Le cheminement direct par la voie postale ne doit pas être utilisé. Les envois de ce type doivent être effectués de la manière suivante :

a) mettre le contenu dans une enveloppe neutre, sur laquelle on inscrit l'adresse à l'étranger du militaire (ne pas mentionner le grade, la fonction et l'incorporation ;

b) garder cette enveloppe ouverte et la mettre dans une seconde enveloppe adressée à l'Etat-major de conduite de l'armée (EM cond A), DBC 1, 3003 Berne, qui se chargera de la faire suivre ;

c) il est interdit d'expédier à l'étranger des supports d'information classifiés CONFIDENTIEL et SECRET par la voie postale.

2.4 Journal d'état-major

2.4.1 Généralités

Form 06.014, Journal

56 Dans le journal et le journal de combat sont consignées non seulement les expériences précieuses pour les engagements à venir, mais également celles qui pourront aussi se révéler utiles pour l'histoire militaire ultérieurement. Le commandant d'unité ou le commandant de l'état-major doivent tenir le journal à jour en permanence. Celui-ci doit contenir les informations les plus importantes sur la vie de la troupe (emplacement, effectifs, conditions météorologiques, ordre du jour). Le commandant y ajoute ses impressions personnelles ainsi que des remarques sur le travail et l'état d'esprit de la troupe. Au terme des services d'instruction en temps de paix, le commandant peut garder le journal, même s'il n'exerce plus le commandement de l'unité. Il est toutefois tenu de conserver le journal pendant cinq ans.

2.4.2 Tenue du journal

57 Concernant la tenue du journal, les deux points suivants doivent être réglementés :

a) la classification du journal de combat : elle dépend du contenu du journal et des instructions du commandant, des directives concernant les prescriptions de traitement détaillées en matière de protection des informations ainsi que des directives sur la classification ;

b) quelle personne tient le journal.

58 Doivent figurer dans le journal de l'état-major ou le journal de combat :

a) des données importantes concernant des incidents, qui pourront s'avérer utiles lors d'un prochain engagement. Il est par conséquent important de mentionner, ici, également les conséquences et les mesures à prendre le cas échéant ;

b) un rapport d'engagement complet, afin que la relève soit intégralement informée ;
c) les événements, les directives et les ordres reçus doivent y être consignés dans l'ordre chronologique, conformément aux instructions. Le journal doit clairement mettre en évidence les mesures arrêtées ;
d) des données pertinentes sur l'histoire militaire, qui pourraient être utilisées comme référence ultérieurement ;
e) tous les événements qui influent de quelque manière que ce soit sur l'engagement doivent être notés, par exemple :
   - départ, arrivée au nouvel emplacement ;
   - registre des relèves ;
   - degré de préparation ;
   - alarmes ;
   - incidents concernant le personnel ;
   - défaillances de matériel ;
   - modifications de la disponibilité ;
   - qualité des liaisons, perturbations, etc.

2.5 Prescriptions militaires et cartes topographiques

2.5.1 Généralités

59 La commande de prescriptions militaires est en principe la tâche principale du DBC 1 à l'échelon du C trp et du DBC 6 à l'échelon de la GU. La responsabilité pour la commande de cartes topographiques peut être celle du DBC 1, 2 ou 6.

60 Les prescriptions militaires (formulaires, règlements, aide-mémoires, notices, manuels et documentations) et les cartes topographiques pour une prestation de service donnée doivent faire l'objet d'une commande centralisée pour tout l'état-major. En règle générale, l'EM du C trp passe les commandes pour les unités subordonnées.

2.5.2 Prescriptions militaires (prescmil)

2.5.2.1 Aperçu

61 Sous le titre "Liste prescmil", le Centre des médias électroniques (CME) de la Base logistique de l'armée (BLA) entretient des listes des prescriptions militaires de l'Armée suisse. Trois listes sont proposées :

- "Aperçu des prescriptions militaires" : répertoire de toutes les prescriptions militaires en vigueur ;
- "Etat des impressions prescmil" : informe sur les imprimés disponibles, car les prescriptions militaires imprimées ne sont pas toujours disponibles ;
- "Abrogé" : liste des consignes militaires qui ne sont plus en vigueur.

62 Ces listes peuvent être consultées sur la page d'accueil de la BLA sous Médias électroniques – Downloads – Listes prescmil. Elles sont actualisées plusieurs fois par an.

2.5.2.2 Commandes

63 Les prescriptions militaires sous forme imprimées peuvent être commandées auprès de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL) par e-mail :

verkauf.militaer@bbl.admin.ch

D'autres lignes directrices, directives, instructions et ordonnances sont disponibles sous www.suche.admin.ch.

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues au +41 31 325 50 50

64 Les prescriptions militaires doivent, d'une manière générale, être commandées avec le numéro de règl/form, et non avec le numéro NSA/SAP. Exemples corrects : 51.002 f, 28.018 dfi (étiquette de réparation).

65 Les prescriptions militaires ne seront livrées que si le client y a droit vu son grade ou sa fonction. La liste de distribution figurant dans la prescription militaire vous renseignera à ce sujet.

2.5.3 Cartes topographiques

66 La commande de cartes topographiques est généralement passée lors de l'accord logistique (rapport d'appui RAB à l'échelon C trp ou RAU à l'échelon unité) auprès du centre de logistique compétent de la BLA avec le formulaire 21.010, commande de cartes.

67 Les cartes topographiques ne sont pas du matériel d'emploi. Les exemplaires devenus inutilisables doivent également être rendus.

68 D'autres indications sont contenues dans le règl 51.024, Organisation des services d'instruction (mot-clé : cartes topographiques), ainsi que dans le form 21.010, sous "Commande de cartes".

69 Avec "PCMAP Swissline", l’armée dispose d’un logiciel pour la représentation et le traitement électronique de cartes topographiques sur toutes les plateformes informatiques. Ce logiciel peut être commandé à l’adresse suivante : FIS Systemzentrum RUAG, Staufacherstrasse 65, 3000 Bern 22.

2.6 Remise de commandement et de fonction

2.6.1 Généralités

70 Les remises de commandement et de fonction ont lieu selon les directives des Grandes Unités ou des formations d’application. L’adjudant (S1) doit s’assurer que ces instructions soient observées, en particulier en ce qui concerne la ponctualité, la remise personnelle et les annonces.

71 Pour procéder à la remise d’un commandement ou d’une fonction, l’ancien et le nouveau titulaire du commandement ou de la fonction doivent se rencontrer personnellement. L’ancien et le nouveau titulaire du commandement ou de la fonction conviennent eux-mêmes du moment et du lieu de la remise. L’ancien titulaire est responsable de la remise. Si la remise doit avoir lieu hors-service, les indemnités suivantes sont dues :

- solde ;
- indemnités de subsistance et d’hébergement ;
- voyage avec ordre de marche ;
- bon de transport pour transports militaires.

72 La reprise du commandement ou de la fonction et des documents est un élément central de l’introduction du nouveau commandant ou titulaire d’une fonction. Une introduction sérieuse prend une demi-journée, voire une journée entière.

2.6.2 Documents de commandement et de service

73 Le type de documents devant être remis dépend des durées de conservation et de l’archivage (voir ch. 2.3 "Tenue des documents").

2.6.3 Mise au courant du successeur

74 Le commandant ou le titulaire de la fonction sortant oriente son successeur sur la formation et sur son domaine de responsabilité, soit sur :

- les affaires du personnel (appréciations), la planification d'engagement, la planification de la relève et les propositions ;
- l'état d'avancement de l'instruction (controlling instr, conséquences et mesures) ;
- l'organisation d'engagement (articulation) ;
- l'expérience accumulée lors des dernières prestations de service, exercices et engagements (description de ce qu'a été la conduite pendant les prestations de service et hors du service).

2.6.4 Information à l'attention de la troupe

75 Le nouveau commandant ou titulaire de la fonction informe par circulaire les militaires concernés sur la reprise du commandement ou de la fonction. Lorsqu'il s'agit de reprises de commandement, il faut livrer en même temps l'étiquette avec l'adresse du commandant, à coller dans le LS (form 02.043).

2.6.5 Information de l'échelon de commandement supérieur

76 La remise doit faire l'objet d'un procès-verbal confirmé par les signatures du commandant ou titulaire de la fonction sortant et du nouveau commandant ou titulaire de la fonction. Le procès-verbal de remise doit être transmis au cdmt de la Grande Unité par la voie hiérarchique ou par la voie hiérarchique technique.

2.6.6 Exemple d'un procès-verbal de remise de commandement ou de fonction

CLASSIFICATION
Annexe(s) CLASSIFICATION

Cdt cp inf mont

CP lieu, JJ.MM.AAAA

Procès-verbal de la remise de fonction / des documents

En date d'aujourd'hui, le commandant sortant (titulaire de la fonction) a introduit le nouveau commandant (titulaire de la fonction) dans les affaires de la conduite (exercice) de l'unité (fonction) ………………. Le nouveau commandant (titulaire de la fonction) a été informé, en particulier, sur les points suivants :

- personnel (appréciations, planifications d'engagement, planification de la relève) ;
- conduite et annonces hors-service ;
- controlling de la disponibilité et de l'instruction.

1 Documents remis :

- liste avec les noms de tous les militaires incorporés ;
- appréciations et qualifications ;
- planification du personnel pour les 5 prochaines années ;
- documents des procédures disciplinaires, y c. le Registre des sanctions (Contrôle des sanctions) ;
- dossier du controlling de la disponibilité et de l'instruction ;
- dossier des directives et instructions permanentes (DDPS, FT, FA, BAC, BLA, GU, etc.) ;
- dossiers des CC/CR des 5 dernières années ;
- dossier des activités hors-service ;
- jeu de règlements (exemplaires du commandement) ;
- cartes topographiques ;
- registre des supports d'information et règl. CONFIDENTIELS non numérotés ;
- cahier "Caisse de la troupe" ;
- carnet d'épargne n° .... , banque ……….

2 Matériel remis :
- caisse de bureau ;
- formulaires militaires divers ;
- supports de données électroniques avec sommaire (à spécifier).

En apposant sa signature au bas de ce procès-verbal, le nouveau commandant (titulaire de la fonction) confirme que les documents remis sont au complet. Le nouveau commandant (titulaire de la fonction) assume dès lors l'entière responsabilité (de l'exercice) de la conduite de l'unité (de la fonction).

Le cdt sortant	Le nouveau cdt
…………………………	…………………………..

Annexes
Registre des supports d'information et règl CONFIDENTIELS non numérotés

Va à
Cdmt Grande Unité / Cdmt formation d'application (p v h)

Illustration 1 : Exemple de procès-verbal d'une remise de fonction et des documents

3 Tâches dans le cadre du travail d'état-major (C trp)

3.1 Installations de conduite

77 La vocation des installations de conduite est toujours de permettre à l'état-major d'accomplir son travail en temps utile, compte tenu de l'évolution de la situation et des besoins.

78 Responsabilités (extrait du mémo 52.075, Aide-mémoire pour la conduite des corps de troupe, mot-clé : installations de conduite) :

- responsabilité générale : rempl cdt ;
- installations de conduite : rempl cdt (avec adjudant (S1), of trm (S6) et cdt unité EM) ;
- chancellerie : adj (S1) ;
- centre/salle/local de renseignement : of rens (S2) ;
- centre/salle/local de conduite : chef eng (S3) ;
- pilotage des moyens de transmission et de conduite : of trm (S6).

3.1.1 Poste de commandement (PC)

79 Occupation, installation et marquage de l'infrastructure conformément aux conclusions de la reconnaissance. L'adj (S1) est en particulier responsable du tableau d'affichage. L'accès aux informations classifiées est à régler selon le principe "Ne fournir des informations que si nécessaire". Ce principe vaut également pour les informations classifiées INTERNE (placement du tableau d'affichage, définir la liste de distribution).

80 Le tableau d'affichage peut contenir les informations suivantes :

- ordre du jour ou plan de travail hebdomadaire de tous les subordonnés ;
- organisation de l'alarme ;
- messages d'exercices ;
- avis de tir ;
- communications ;
- carte des emplacements des unités subordonnées, si pas classifiée ;
- ordre de commandement local ;
- liste des cantonnements, si elle n'est pas classifiée ;
- plan de travail de l'état-major / relèves ;
- prochain rapport ;
- horaires des courriers ;
- départ du courrier postal.

81 Chaque membre de l'état-major inscrit sur la liste des emplacements (tableau en liège, carte, tableau noir, etc.) les informations suivantes :

- emplacement :
- joignabilité ;
- durée probable de l'absence.

3.1.2 Chancellerie

82 La chancellerie est partie intégrante du PC. L'adj (S1) règle son fonctionnement avec le chef de chancellerie (voir l'annexe au règl 52.054 (COEM XXI), Conduite et organisation des états-majors de l'armée, Cahiers des charges des états-majors des régions territoriales, des brigades d'engagement des Forces terrestres et de leurs corps de troupe ainsi que le chapitre 2.2 de la présente documentation).

3.1.3 Panneau de conduite

83 Le panneau de conduite est partie intégrante de la salle de conduite. Souvent, c'est l'adj (S1) qui se voit confier la responsabilité de garantir l'actualité et l'intégralité du contenu de la paroi de conduite. Le panneau peut présenter les contenus suivants (voir également mémo 52.075, Aide-mémoire pour la conduite des corps de troupe) :

- mission ;
- articulation de combat (OB actuel) ;
- effectifs : tableau des moyens (ou rapport d'état) qui doit contenir toutes les informations de conduite essentielles sur les formations subordonnées ;
- tableau des degrés de préparation ;
- carte de commandement S rens ;
- plan d'engagement ;
- liste des mesures d'urgence ;
- ordre du jour du rapport ;
- plan horaire / agenda interne/externe ;
- prochain rapport / échéance ;
- liste des affaires en suspens ;
- liste des conséquences ;
- liste des relèves de l'état-major ;
- autres informations selon les besoins.

84 L'adj (S1) peut en outre utiliser d'autres instruments de travail personnels :

- liste des documents (budget des documents) ;
- contrôles d'entrées et de la liste de distribution des documents ;
- contrôles de sorties et de la liste de distribution des documents ;
- transmission des ordres, des demandes et des réponses orales.

3.2 Rapports d'état-major

3.2.1 Généralités

85 A l'échelon C trp, le cdt rempl conduit l'état-major C trp. Il coordonne et surveille le travail d'état-major. En accord avec lui, l'adj (S1) est responsable de la préparation (organisation) et du déroulement sans accrocs des rapports.

86 Le mémo 52.075, Aide-mémoire pour la conduite des corps de troupe (ACCT) contient un grand nombre d'indications et d'instructions concernant les tâches de l'adj (S1) lors des différents rapports.

87 A l'échelon de la Grande Unité, c'est au chef d'état-major (CEM), voire au SCEM aide cdmt (G6) qu'incombent les responsabilités correspondantes. Le DBC 1 est ainsi déchargé de cette tâche.

3.2.2 Ordre du jour

88 Pour chaque rapport de l'EM C trp, l'adj (S1) établit le plus tôt possible la proposition concernant les points portés à l'ordre du jour. Après approbation par le cdt ou par le cdt rempl, il diffuse aussitôt la liste au sein de l'état-major, afin que tous les membres de l'état-major puissent préparer leurs contributions de manière ciblée et coordonnée.

89 Les modèles d'ordres du jour pour les différents rapports se trouvent dans l'aide-mémoire ACCT. Pour les rapports de coordination avec les partenaires civils, un ordre du jour adéquat est proposé dans le mémo 51.205, Aide militaire en cas de catastrophe pour toutes les troupes, mot-clé Rapport de coordination (avant l'intervention).

90 Les ordres du jour standards ne peuvent pas être repris tels quels sans examen préalable et doivent être adaptés en fonction des besoins. Tous les membres de l'état-major soumettent des propositions à cet effet.

3.2.3 Préparation du rapport

91 L'adj (S1) veille à ce qu'au début du rapport :

- le panneau de conduite soit complet et à jour ;

- l'ordre du jour soit visible pour tous ;
- les participants du rapport trouvent des places de travail adéquates et soient tous présents et prêts ;
- toutes les dispositions aient été prises pour que le rapport puisse se dérouler dans la concentration et sans perte de temps.

3.2.4 Déroulement du rapport

92 L'adj (S1) annonce chaque contribution figurant à l'ordre du jour, donne la parole et, le cas échéant, rappelle à l'ordre. Si des limitations de temps ont été fixées pour les contributions, il veille à ce qu'elles soient respectées. Seul le cdt a le droit de s'écarter des points de l'ordre du jour.

93 L'adj (S1) organise la salle des rapports de telle manière à ce que les visualisations présentées soient visibles et accessibles pour le cdt.

94 Avec l'adjudant état-major et/ou l'ordonnance de combat, il veille à ce que toutes les résolutions, affaires en suspens, mesures immédiates et autres décisions prises soient consignées et représentées sur le tableau de conduite immédiatement après le rapport. L'adj (S1) tient en particulier la liste des conséquences résultant de l'appréciation de la situation (voir règl ACCT, mot-clé : liste des conséquences).

3.3 Flux de l'information

95 Les deux flux d'information passant, l'un par la voie hiérarchique et l'autre par la voie hiérarchique technique, sont fondamentalement différents l'un de l'autre. Les annonces en cas d'événements extraordinaires passent généralement par la voie hiérarchique. La joignabilité du poste de commandement ou des responsables compétents est la condition de base pour pouvoir agir sans perdre de temps.

3.3.1 Voie hiérarchique

96 Les annonces, informations, ordres, etc. adressés par la voie hiérarchique au cdt ou au cdmt, parcourent, sous la responsabilité de l'adj (S1), le processus suivant :

1. réception/contrôle d'entrée ;
2. triage ;
3. distribution interne à l'état-major ;
4. traitement interne à l'état-major ;
5. rédaction finale, approbation/signature ;

6. liste de distribution/contrôle de sortie/diffusion/vérification du délai ;
7. archivage.

3.3.1.1 Réception et contrôle d'entrée

97 Dès que des annonces, des informations, des ordres, etc. arrivent au PC, leur réception doit être enregistrée. A cet effet, il faut tenir un contrôle d'entrée, sur lequel sont notés la date, l'heure et le titre (mot-clé), p.ex. sur form Fiche d'annonce ou sur form Journal de combat. Les notes seront numérotées dans l'ordre croissant.

3.3.1.2 Triage

98 Pour que les annonces, informations, ordres etc. puissent être transmis aux bons destinataires, l'adj (S1) doit les voir et établir leur distribution interne (voir 3.3.1.3, Distribution interne à l'état-major). Le responsable du triage doit pouvoir joindre à tout moment l'officier de piquet de l'état-major.

3.3.1.3 Distribution interne à l'état-major

99 Il est recommandé de s'accorder sur la distribution avec le cdt rempl (rapport de la poste). Après avoir clarifié la distribution interne, l'adj (S1) fait établir le nombre de copies nécessaires via le chef de chancellerie et s'assure que les documents soient transmis pour traitement. Lors d'événements extraordinaires, c'est l'officier de piquet qui décide de la transmission (diffusion interne) de l'information au sein de l'état-major.

3.3.1.4 Traitement interne à l'état-major

100 En règle générale, le chef du domaine de conduite de base concerné (ou un officier d'état-major désigné par le cdt rempl) est chargé du traitement ciblé des documents. L'adj (S1) surveille périodiquement l'état des travaux respectifs et en informe le cdt rempl.

101 Pour la donnée d'ordre, un concept des ordres peut être établi. Ce concept doit être approuvé par le cdt. Après approbation, il doit être repris dans l'échéancier interne et dans le budget des documents.

102 Contenu potentiel du concept des ordres :

- quels documents doivent être établis pour les ordres (catégories d'ordres, ordres techniques, directives, etc.) ;
- comment faut-il les préparer (ordre général, ordre d'engagement ou d'opération, ordre permanent, ordre particulier, ordre partiel, ordre préalable) ;
- règlementation de la signature ;

- diffusion (liste de distribution, moyens de diffusion etc.).

3.3.1.5 Rédaction finale, approbation et signature

103 Avant que des ordres et des directives ne soient adressés à leurs destinataires par écrit, l'adj (S1) est responsable de faire en sorte que leur présentation soit correcte. A cet effet, il doit fixer quand et sous quelle forme les contributions respectives des domaines de base de conduite doivent lui parvenir. Le budget des documents est un instrument de pilotage indispensable à cet effet.

104 Contenu potentiel du budget des documents :

- document ;
- priorité ;
- délai/échéance ;
- forme ;
- état du traitement ;
- remarques ;
- responsabilité (signature) : la règlementation des droits de signature relève du cdt.

3.3.1.6 Liste de distribution / Contrôle de sortie / Diffusion / Contrôle des délais

105 Afin de garantir que les documents soient adressés aux destinataires corrects, l'adj (S1) doit s'assurer que leur sortie a bien été enregistrée et qu'une liste de distribution est tenue. Lors de la transmission de documents importants, il est, en outre, recommandé d'exiger une quittance de la part du destinataire.

106 Contenu possible de la liste de distribution :

- numérotation ;
- heure ;
- nombre d'exemplaires ;
- classification (selon les directives sur la protection des informations et des objets [PIO]) ;
- titre du document ;
- destinataire ou emplacement du document.

107 L'adj (S1) vérifie également, si les ordres, demandes ou messages à transmettre oralement ont été transmis à temps. Dans ce cas aussi, il est recommandé de tenir une liste. Contenu possible de cette liste :

- numérotation ;

- heure ;
- destinataire ;
- objet ;
- remarques ;
- expéditeur / transmetteur ;
- transmission par (tf, radio, of li, etc.).

108 Après la donnée d'ordres, l'adj (S1) surveille le respect des échéances et des délais ordonnés (liste des délais).

3.3.1.7 Classement, archivage

109 Après le traitement et/ou la diffusion d'annonces, d'informations, d'ordres, etc., l'adj (S1) vérifie qu'ils soient classés et archivés de manière conventionnelle et/ou électronique (durée d'archivage : voir chapitres 2.3.3 et 2.3.4).

3.3.2 Par la voie hiérarchique technique

110 Les annonces, informations, ordres, etc. adressés par la voie hiérarchique technique directement à un DBC défini ou à un membre de l'état-major, doivent être retransmis aussitôt. Le destinataire est responsable du contrôle d'entrée, du traitement, du contrôle de sortie, de la diffusion et de l'archivage.

3.3.3 Journal de combat

111 L'adj (S1) tient le journal de combat. Dans celui-ci figurent toutes les propres mesures de conduite, celles des échelons supérieurs ainsi que les annonces et demandes pertinentes pour la conduite des formations subordonnées ou attribuées, avec indication de l'heure d'entrée et de sortie. Un tableau des mesures prises peut compléter judicieusement le journal de combat à l'attention de tout l'état-major.

112 La classification du journal de combat est fonction de son contenu et est décidée par le commandant. Les journaux de combat sont des documents de commandement.

113 Le journal de combat doit contenir un rapport ininterrompu des activités d'un engagement et garantir la transmission continue d'informations à la relève suivante. Les événements ainsi que les ordres donnés et/ou reçus doivent être notés chronologiquement, en se conformant au schéma imprimé. Le journal doit également renseigner clairement sur les mesures

qui ont été prises. Il doit contenir tous les événements qui influent sur l'engagement de quelque manière que ce soit, par exemple :

- départ, arrivée au nouvel emplacement ;
- listes des relèves ;
- degrés de préparation ;
- alertes et alarmes ;
- événements relatifs au personnel ;
- défaillances de matériel ;
- changements au niveau de la disponibilité ;
- qualité des liaisons, perturbations, etc.

3.3.4 Service du courrier / Acheminement des documents

114 Le service du courrier assure la liaison et le flux de l'information écrite avec les échelons de commandement supérieurs et subordonnés. Certains documents peuvent être transmis par voie électronique. Le poste de cdmt supérieur ordonne le mode d'acheminement des documents, qui doit être réglé dans l'ordre pour le service du courrier / l'acheminement des documents ou dans l'ordre général.

115 Le service du courrier doit aussi être exercé pour l'engagement :

- itinéraires différents à des moments différents (pas d'horaire figé) ;
- les courriers et leurs escortes éventuelles doivent être entraînés au combat de rencontre et à la destruction de dossiers.

116 L'ordre pour le service du courrier / l'acheminement des documents doit réglementer les points suivants :

- postes cdmt à desservir (stations de courrier) ;
- engagement des faxes / cryptofaxes et de la poste de campagne ;
- fréquences ;
- heure à laquelle doivent être prêts dans chaque station les envois destinés au courrier ;
- moyens en personnel et en matériel ;
- dispositions particulières.

117 Selon la prestation de service, l'adj (S1) évalue si, vu le grand éloignement de certaines unités, le courrier peut être pris en charge en partie ou intégralement par la poste de campagne.

118 Des "boites aux lettres" doivent être installées au PC pour chaque membre de l'état-major et pour chaque station de courrier (éch cdmt préposé, fo subord, etc.).

119 L'enregistrement ininterrompu de tous les documents entrants et sortants facilite le contrôle des documents et permet de les retrouver plus aisément (voir journal de combat).

3.4 Rédaction des documents militaires

3.4.1 Généralités

120 La présentation graphique des documents militaires (ordres y compris annexes, directives, lettres etc.) est régie par les prescriptions de Corporate Design de la Confédération (abrév. all. CD Bund), qui sont valables pour toute l'administration fédérale. Pour l'armée, ces prescriptions formelles sont mises en œuvre dans le règlement 52.002/I, Documents militaires – Présentation.

121 Les modèles électroniques pour les documents militaires les plus importants se trouvent par exemple sur le CD-ROM attaché au mémo 52.075, Aide-mémoire pour la conduite des corps de troupe, dans MIL Office ou sur l'extranet de l'Armée suisse.

3.4.2 Rédaction

122 Chargé de diriger la chancellerie, l'adj (S1) est responsable de la confection de tous les documents militaires qui quittent l'état-major. Il veille à ce que la forme de ces documents soit conforme aux prescriptions afférentes alors que le signataire est, lui, responsable du contenu du document.

123 Les documents militaires de plus grande ampleur tels que des ordres d'engagement réunissent souvent des contributions émanant d'auteurs différents. L'adj (S1) est responsable de faire en sorte que les auteurs lui remettent leurs contributions à temps et que les contributions individuelles soient assemblées de manière à former un document au contenu cohérent et correct sur le plan de la forme.

124 L'emploi de moyens informatiques facilite considérablement le travail rédactionnel de l'adj (S1), car il permet d'éviter le recopiage. Une condition indispensable pour l'accomplissement rationnel du travail de rédaction est que tous les membres de l'état-major travaillent avec des modèles de documents électroniques au format identique et aient été initiés à fond aux modalités de traitement standard.

4 Personnel

4.1 Planification du personnel

4.1.1 Généralités

125 Le chef du personnel (chef pers, G1) et l'adjudant (S1) sont au sein de leurs états-majors les experts en matière de personnel. Ils travaillent en très étroite collaboration avec le chef de service du cdmt GU ou, au sein de la formation d'application, avec le titulaire de cette même fonction. Ils favorisent une bonne collaboration en entretenant des contacts personnels.

126 La planification du personnel est une tâche-clé permanente de chaque commandant. Elle comprend notamment la motivation, le recrutement et la promotion de la relève des cadres de tous échelons. Le chef pers (G1) ou l'adj (S1) soutient son commandant selon ses directives. Il est utile pour lui de connaître personnellement les cdt subordonnés ainsi que les officiers susceptibles de prendre un commandement ou une fonction dans l'état-major.

127 Concernant les sous-officiers, une partie de ces tâches incombe à l'adjudant d'état-major ou à l'adjudant-major.

4.1.2 Planification du commandement et des fonctions

128 Le chef pers (G1) et l'adj (S1) sont en permanence au courant de la situation actuelle en matière de personnel ainsi que de la planification du personnel pour les 5 prochaines années (planification du commandement) de tous les of de l'état-major et des unités.

129 Ils connaissent les lacunes et besoins en personnel (of et sof sup) dans les états-majors et les unités et conseillent le commandant en ce qui concerne les solutions possibles.

130 Pour la planification, on utilisera les listes standards du système d'information du personnel de l'armée (PISA). Le cdmt GU met cette liste à disposition. Il faut convenir avec le chef S GU quelle liste sera utilisée pour quelle activité (planification cdmt / fonct / planification sur 5 ans). Pour le traitement, les listes peuvent aussi être remises sous forme électronique.

Exemple de planification sur 5 ans

Fonction	2009	2010	2011	2012	2013
Cdt *(lt col)*	lt col Daniel **MUSTER** 01/01/08		31/03/11	Michel **MUSTER** 01/04/12	
Cdt rempl (maj)	Vacant		maj Olivier **MUSTER** 01/07/11		
Chef eng (cap/maj)	maj Beat **MUSTER** 01/01/09			31/12/12	vacant

Illustration 2 : Exemple de planification cdmt/fonct sur 5 ans

4.1.3 Rapport de planification du personnel

131 Durant chaque prestation de service, il faut organiser, conformément aux directives du cdmt GU / FOAP, au moins un rapport de planification du personnel. La planification du commandement pour les 5 prochaines années sert de base pour ces rapports. Lors du rapport, il faut discuter de la situation actuelle, de l’évolution possible et des conséquences. Ceci influera sur les entretiens de carrière.

4.1.4 Entretien de carrière

132 Les entretiens de carrière servent à la planification de la disponibilité personnelle et à la collecte des informations déterminantes sur les cadres. Tous les of et sof sup doivent être informés dès leur première prestation de service sur les possibilités d’évolution de leur carrière. Les cdt mènent chaque année un entretien de carrière avec tous les of et sof sup.

133 Les entretiens de carrière servent à répertorier tous les candidats potentiels, même s’il n’y a pas de vacances de postes prévisibles au sein de la formation correspondante. Les candidats capables doivent pouvoir être

engagés aussi dans d'autres formations. Ce n'est qu'en étant assez flexible pour céder de propres candidats capables à d'autres formations et en accueillir aussi chez soi que l'exploitation des ressources en personnel est optimale et que des vacances de postes superflues peuvent être évitées.

134 En plus de la satisfaction des critères d'exigences du profil militaire, l'évaluation doit également prendre en considération le contexte économique, privé et militaire de même que les intentions personnelles du candidat. C'est en particulier lors de la planification du calendrier des prestations de service et des reprises de fonctions qu'il convient de tenir compte de ces derniers points.

135 Les demandes pour la formation à l'avancement des officiers doivent être annoncées au cdmt GU/FOAP. Aucune promesse de formation à l'avancement, de promotion ou d'incorporation ne doit être faite pendant les entretiens de carrière.

136 La personne qui a mené un entretien de carrière rédige une note sur laquelle sont consignés les points importants qui ont été évoqués (utiliser si possible à cet effet des formulaires standardisés au sein d'une GU). Cette pièce doit être signée par le responsable de l'entretien ainsi que par le participant et doit ensuite être conservée avec le dossier de service.

4.2 Qualifications, mutations et promotions

4.2.1 Bases

137 a) Ordonnance concernant les obligations militaires (OOMi) ;

b) Règl 51.013, Qualifications et mutations dans l'armée (QMA).

4.2.2 Qualifications

138 Du point de vue administratif, les qualifications relèvent du domaine de responsabilité de l'adj (pour certaines fonctions telles que CEM, cdt bat/gr, les qualifications peuvent être faites par le chef S GU ou en collaboration avec ce dernier). L'adj doit fournir au commandant l'aide nécessaire afin que celui-ci puisse établir et notifier les qualifications correctement, à temps et en conformité avec les prescriptions en vigueur.

139 Lors de l'établissement des qualifications, l'adj doit veiller avec une attention toute particulière aux points suivants :

a) prise en considération des points forts des militaires sur le plan des compétences personnelles et sociales, de leur aptitude à l’engagement et de leurs connaissances techniques ;
b) distinction soit faite entre une qualification selon l’art. 7 du QMA et une qualification consécutive à une proposition en vue d'un service d'instruction de base pour un grade supérieur ou pour une nouvelle fonction ;
c) se référer aux art. 33 à 35 du règl QMA lors de qualifications et mutations pour le personnel militaire ;
d) traitement confidentiel des formulaires de qualification remplis (ils doivent être conservés sous clé, comme tout document classifié) ;
e) conservation et remise des documents conformes à l'art. 3 du règl QMA.

140 Pour le rapport de qualification, les documents doivent être préparés selon les règles, en conformité avec les prescriptions en vigueur et en utilisant les formulaires adéquats (QMA, app. 5 et 8).

141 Les compétences pour la remise et l'approbation des qualifications sont réglées dans l'appendice 1 du règl QMA.

142 La conservation et la remise des dossiers des recrues et des candidats sont réglées par les GU/FOAP.

143 La qualification est notifiée personnellement au militaire concerné, lors d'un entretien de qualification à la fin du service. Une copie du document peut être remise à la personne qualifiée.

4.2.3 Avancement et promotion

144 Les conditions en vigueur pour une promotion sont définies dans l’ordonnance concernant les obligations militaires (OOMi). Le nombre de jours de service à accomplir est fixé dans les articles 9 à 13 de l’OOMi. La durée des obligations militaires est fixée à l’article 13 de la loi fédérale sur l'armée et l'administration militaire (LAAM) et dans les articles 4 à 8c de l’OOMi. La distribution d’un descriptif de la fonction facilite considérablement le choix.

145 Les propositions d’avancement des officiers (de même que les aptitudes et les intérêts des officiers pour lesquels encore aucune affectation n'est prévisible) doivent être transmises à l'EM cond A, Personnel de l'armée (DBC 1), p v h via la GU. Pour pouvoir planifier la relève, il faut tenir une liste des officiers comprenant les rubriques "peut-être", "probablement" et

"sûrement". Pour chaque officier, il faut indiquer la fonction prévue. Les subordonnés directs discutent de manière détaillée de cette planification avec la GU/FOAP.

146 Si les aptitudes et l'intérêt concordent, une remarque correspondante doit être ajoutée dans les qualifications. Par contre, si les aptitudes sont insuffisantes, il n'y a pas lieu d'ajouter de remarque positive.

147 Grâce au système flexible, qui permet d'attribuer des candidats en fonction de leurs aptitudes et de leurs intérêts soit à leur propre formation, soit à une autre, les ressources en personnel peuvent être mises à contribution de manière optimale, ce qui permet d'éviter que des postes restent inutilement vacants.

148 Des informations sur les stages de formation et les cours sont disponibles :

- dans le règl 51.076, Tableau de convocation militaire ;
- au cdmt de sa propre GU (pour info concernant SFC, SFEM, SFEMG et SFT) ;
- dans les directives concernant les services d'instruction requis pour une prise de fonction ou un avancement (directives 90.060 f) (info concernant la durée et le type de stage de formation).

4.2.4 Promotions et mutations

149 La gestion administrative correcte des mutations et des promotions d'officiers relève de la compétence des GU/FOAP. Pour la règlementation générale des compétences voir l'appendice 2 du règl QMA.

150 L'entrée en vigueur des promotions est réglée par l'art. 38 du règl QMA. Les promotions aux grades de Premier-lieutenant, Capitaine, Major, Lieutenant-colonel et Colonel ont généralement lieu tous les trimestres.

151 Les mutations et les promotions doivent être annoncées le plus tôt possible à la GU/FOAP. Elles doivent être discutées avec le chef pers (G1) et le chef S GU/FOAP. Les délais d'annonces sont fixés par l'EM cond A, Personnel de l'armée (DBC 1).

152 Les mutations et les promotions doivent être notifiées par écrit par l'inscription dans le livret de service.

153 Les demandes de promotion doivent être accompagnées du formulaire 6.91 "Contrôle de sécurité relatif à la personne des militaires" (CSP). Ce formulaire doit être rempli par le militaire et accompagner la proposition d'avancement.

4.2.4.1 Sous-officiers de carrière

154 La promotion au grade d'adjudant sous-officier en qualité d'instructeur est indépendante de l'attribution de la fonction du même nom à la troupe.

155 Une promotion/proposition au grade d'Adjudant d'état-major, d'Adjudant-major ou d'Adjudant-chef en tant que personnel militaire ne peut être acquise sans l'approbation de l'échelon supérieur compétent (app. 2 du règl QMA).

4.2.4.2 Officiers de carrière

156 Les mêmes conditions s'appliquent aux officiers de carrière. Une promotion/proposition ne peut être acquise sans l'approbation de la commission de gestion de la carrière de la Défense.

4.2.4.3 Officiers spécialistes

157 La nomination en qualité d'officier spécialiste ne peut intervenir que si une telle fonction figure dans les tableaux OCTF. C'est au cdt GU qu'il incombe de soumettre la demande avec le formulaire 5.15/I "Proposition pour la nomination et l'incorporation comme officier spécialiste" au chef du Personnel de l'armée (J1). Le J1 est responsable de la nomination.

158 L'officier spécialiste acquiert, lors de la prise de la fonction d'officier, non seulement les droits d'un officier, mais il s'engage également à accomplir à l'avenir tous les services de sa formation d'incorporation, tout comme les autres officiers de cette formation, jusqu'à ce qu'il ait accompli l'ensemble de ses obligations de service dans l'armée ou jusqu'à sa libération des obligations militaires.

4.2.4.4 Mutation dans un corps de troupe de réserve

159 Généralement :

- Les officiers subalternes restent généralement incorporés à la troupe jusqu'à l'accomplissement total des services d'instruction. Après les avoir accomplis, ils pourront être mutés dans un C trp de réserve, et ce jusqu'à ce qu'ils soient libérés de leurs obligations militaires (LAAM art. 13 / OOMi art. 9).
- Les Capitaines et les officiers d'état-major restent généralement incorporés à la troupe jusqu'à la libération de leurs obligations militaires. Sous certaines conditions (LAAM art. 13 / OOMi art. 50), ils peuvent être mutés dans des C trp de réserve.

4.2.4.5 Formulaires de proposition

160 Il est impératif d’utiliser les formulaires corrects conformément à l'appendice 8 du règl 51.013 (QMA) et de respecter les compétences concernant l'approbation des convocations aux services d'instruction pour l'obtention d'un grade supérieur.

161 Dans tous les cas, les mutations et les promotions des Appointés, Sergents et Adjudants Sous-officiers (milice) doivent être soumises directement au teneur du contrôle de corps (annonce PISA) ainsi qu’au commandant (lettre informelle).

4.2.4.6 Dossiers des candidats

162 Les dossiers des candidats sof et of doivent être demandés auprès de la FOAP concernée. L’obligation de conserver ces dossiers est limitée à 5 ans (voir aussi les chapitres sur la gestion des documents et sur la durée de conservation). Si ces documents ne sont pas disponibles, il faut ouvrir un nouveau dossier.

4.2.5 Rapport de qualification

4.2.5.1 Bases

163 a) Ordonnance sur les obligations militaires (OOMi) ;
b) Règlement 51.013, Qualifications et mutations dans l'armée (QMA).

4.2.5.2 Généralités

164 Le chef pers (G1) ou l’adj (S1) doit s’assurer que les modalités d’élaboration des qualifications soient strictement conformes aux prescriptions du règl QMA. Il faut notamment veiller à ce que soient utilisés les formulaires actuels, qui sont disponibles sous forme électronique par exemple dans MIL Office et / ou sur la plateforme E-Learning de l’Armée suisse (LMS VBS).

165 Le règl QMA règle le but, le contenu, les catégories de personnes, le genre et la date des qualifications ainsi que les compétences y relatives et la durée de conservation. Le chef pers (G1) et l’adj (S1) doivent, de ce fait, impérativement avoir une connaissance détaillée de ce règlement.

4.2.5.3 Organisation

166 Les points suivants doivent être réglés et respectés :

a) date, heure et lieu (réserver des locaux adéquats, local fermé) ;
b) participants :

- cdt GU et cdt C trp concerné ;
- chef pers (G1) ou adj (S1) ;
- en plus, le chef S s'il ne s'agit pas de la même personne que le chef pers (G1) ;
- supérieurs techniques, si approprié ;

c) les brouillons des qualifications s'établissent selon le règl QMA (directive de la GU) ;
d) la planification sur plusieurs années est élaborée et discutée au préalable avec le cdt bat/gr ;
e) échéance pour l'expédition des listes de qualification mises à jour.

4.3 Administration des données du personnel

167 Le chef pers (G1) ou l'adj (S1) peut, à tout moment, fournir des renseignements actuels concernant les données nécessaires pour joindre les membres des états-majors ainsi que les commandants, officiers et sous-officiers supérieurs subordonnés.

4.3.1 Registre des officiers

168 Au moins une fois par an, le chef pers (G1) ou l'adj (S1) établit le registre des officiers. Mieux vaut, cependant, l'établir trimestriellement, en fonction des échéances des mutations pour les promotions et les changements d'incorporation (01.01 / 01.04 / 01.07 / 01.10 de l'année concernée). La marche à suivre est généralement réglée par le cdmt GU.

169 Quelques GU établissent elles-mêmes les registres des officiers à l'attention des C trp. Les adj (S1) des C trp doivent clarifier ce point pour leur GU.

170 Le registre contient les noms de tous les officiers de la formation, répertoriés par état-major et par unité. Il est judicieux d'inclure également les sous-officiers supérieurs dans ce répertoire. Le système d'information sur le personnel de l'armée (PISA) propose à cet effet la liste 443, "Liste des adresses". Cette liste peut être commandée de manière à pouvoir l'utiliser directement en tant que registre des officiers.

171 Le registre est généralement distribué à tous les commandants et à tous les membres des états-majors.

172 Une directive (p. ex. sur la page de couverture) doit assurer que les changements d'adresse, de l'adresse d'acheminement postal et des informations permettant de joindre la personne, etc., soient transmis im-

médiatement conformément au RS (obligations hors service, obligation d'annoncer) et p v h jusqu'au cdmt GU/FOAP.

4.3.2 Données du registre des officiers

173 a) Numéro d'assuré (anciennement numéro AVS) ;
b) grade avec date de promotion ;
c) fonction selon l'OCTF avec date de prise en charge de la fonction ;
d) nom, prénom ;
e) profession ;
f) adresse avec rue, NPA, lieu du domicile et canton ;
g) év. adresse d'acheminement postal (p. ex. case postale, adresse professionnelle) ;
h) données de joignabilité (n° tf prof / priv, tf mobile, FAX, e-mail).

4.3.3 Triage du registre des officiers

174 Au sein des états-majors et des unités, les officiers figurent dans le même ordre que dans le Règlement de service. Les critères suivants sont déterminants :
a) la fonction selon l'OCTF ;
b) à fonction égale, le grade ;
c) à fonction égale et à grade égal, la date de promotion ;
d) à fonction égale, à grade égal et à date de promotion égale, la date de naissance.

175 Le système PISA offre la possibilité de trier le répertoire d'adresse par ordre alphabétique.

4.3.4 Communication de données personnelles

176 Il est interdit à la troupe de communiquer des données personnelles à des particuliers. Les personnes qui souhaitent en obtenir, doivent s'adresser à l'EM cond A, Pers A (DBC 1), 3003 Berne, qui, dans des cas exceptionnels, est autorisé à fournir ces informations.

177 Sur demande, les adresses de militaires ne peuvent être communiquées qu'aux autorités judiciaires suisses. En cas de doute, de telles requêtes doivent être transmises également à l'EM cond A, Pers A (DBC 1), 3003 Berne.

4.4 Planification des jours de service et des convocations

4.4.1 Bases

178 a) Loi fédérale sur l’armée et l’administration militaire (LAAM), art. 51 à 54 ;

b) Ordonnance concernant les obligations militaires (OOMi), art. 17 à 23.

4.4.2 Convocation

179 Le système PISA appuie les activités du processus de convocation, mais n'est en aucun cas l’organe qui convoque.

180 Les organes chargés de convoquer sont le commandant ou le commandement. Cette responsabilité ne peut pas être déléguée.

181 Les commandants ont l'obligation de convoquer au cours de répétition, en collaboration avec le teneur de contrôle, **tous les militaires*** incorporés dans leur formation.

182 Sauf avis contraire du cdt et pour autant que l'unité en question apparaisse sur le tableau militaire de convocation, les militaires astreints au service reçoivent, 20 semaines avant leur entrée en service, un avis de service indiquant les dates de leur cours de répétition.

183 Pour la convocation au cours de répétition, il est impératif d’utiliser uniquement la liste 410 "Liste des militaires astreints au service" et le formulaire "Indication de détail pour les ordres de marche". Tous les **militaires astreints**** au CR figurent sur la Liste 410.

184 Ces documents doivent être renvoyés sans délai au teneur du contrôle de corps (Pers A), afin que les délais impartis dans l'art. 19, ch. 1, de l'OOMi puissent être respectés.

185 Chaque convocation donne droit à un ordre de marche personnel, à une solde et à une carte APG.

* *Le terme de "militaire" regroupe tous les officiers, sous-officiers et soldats.*

** *Il s'agit des militaires qui peuvent être convoqués à un service durant l'année en cours.*

4.5 Contrôle des jours de service

186 La tenue d’un document de contrôle des jours de service contenant les informations nécessaires est obligatoire. Ce n’est qu’ainsi qu’il est possible d’établir et de remplir correctement la liste 419 "Annonce des jours de service". Cette liste doit être remise au teneur de contrôle qui se chargera de l’introduction des données dans le système PISA.

Exemple d'un contrôle des jours de service :

	CONTRÔLE DES JOURS DE SERVICE, COURS DE REPETITION 2008																										Totaux	
	Novembre 2008																				Décembre 2008					Jours isolés	Acc	Imp
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5			
cap Daniel Muster Cdt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	30	30
plt Olivier Muster Rempl cdt	1	1	1	1	1	1	1	C	1	1	1	1	1	C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	28	26
plt Roger Muster Of expl	1	1	1	1	C	C	C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	23
Totaux	20	44	44	44	43	43	43	90	91	91	88	88	90	91	90	87	91	91	91	91	91	88	87	91	91	24	1969	1923

Illustration 3 : Contrôle des jours de service (exemple)

4.6 Gestion du personnel durant l’engagement

4.6.1 Introduction

187 La tenue d’une liste des effectifs est une tâche prioritaire du chef pers (G1) et de l’adj (S1) durant l’engagement, lorsque les effectifs sont soumis à des variations et entravés par diverses pertes. Elle renseigne sur les militaires dont le cdt peut disposer à un moment précis de l’engagement. Les unités qui sont équipées du Système d’information et de conduite des Forces terrestres (SIC FT) y trouveront tous les outils informatiques nécessaires pour accomplir ce travail.

188 La liste des effectifs sert de base pour :

a) informer le commandant (avec visualisation sur le panneau de conduite et communication orale dans le cadre des rapports d’état-major) sur la situation du personnel de la formation, notamment sur les pénuries de personnel ;

b) proposer au commandant des mesures pour remédier aux pénuries de personnel.

189 La défaillance de certaines personnes-clé peut à elle seule déjà conduire à l’impossibilité d’utiliser des armes et des systèmes ou d’engager des formations entières. C’est pourquoi, il ne suffit pas de connaître la dispo-

nibilité opérationnelle d'une C trp, d'une unité et d'une section exprimée en pourcentages.

190 Il faut accorder l'attention nécessaire à l'état physique et psychique de la troupe. Le chef pers (G1) ou l'adj (S1) doivent le connaître.

4.6.2 Rapport de front

191 Le rapport de front est l'instrument avec lequel le chef pers (G1) ou l'adj (S1) exige périodiquement des formations subordonnées les chiffres indicatifs concernant le personnel.

192 Dans l'ordre d'engagement, il faut par conséquent que soient réglementés :

- le contenu de l'annonce sur le personnel. Outre les effectifs chiffrés, des informations sur l'état physique et psychique de la troupe peuvent également être exigées ;
- la forme de l'annonce sur le personnel. Les formes possibles sont :
  - form 06.019, Rapport des effectifs ;
  - l'outil Excel "Effectifs du personnel" du cdmt SFT de l'école centrale, dont est tirée l'illustration 4 ;
  - divers instruments de la GU ;
  - liste de MIL Office ;
- le rythme des annonces. La fréquence dépend de l'intensité de l'engagement ;
- le moment de la dernière actualisation des données ;
- le moment de la réception du rapport de front chez le destinataire ;
- voie de transmission ou d'acheminement ;
- la priorité (voir chiffre 209).

193 Le chef pers (G1) ou l'adj (S1) effectue lui-même le contrôle des effectifs de l'état-major.

194 Vu que le DBC 4 (disponibilité du matériel, des armes et des véhicules, des effectifs du ravitaillement, et les annonces du S san) et le DBC 6 (disponibilité télématique) ont des besoins comparables en matière d'information, il est judicieux qu'ils collaborent pour demander les rapports de front.

4.6.3 Liste des effectifs de personnel

195 La liste des effectifs de personnel est l'instrument de travail du chef du personnel de la formation (à l'échelon GU, le chef pers (G1) ; à l'échelon

C trp, l'adj (S1) ; à l'échelon unité, le sgtm U ou un officier désigné à cet effet). Cette liste ne traite que de l'essentiel aux échelons différents et doit permettre au responsable de relever rapidement les mesures nécessaires et d'en informer clairement le cdt dans les plus brefs délais.

196 Elle peut être structurée comme suit :

Fonction	Effectif réglementaire selon OCTF	Incorporés à partir du	Ecart par rapport à l'OCTF	Militaires tombés / décédés	Dispensé / licenciés	Militaires explosés / portés disparus	Déserteurs	Militaires en captivité	Blessés / évacués	Nouveaux subordonnés	Militaires à disposition	Ecart par rapport à l'OCTF	Militaires aux arrêts	Malades	Détachés / en congé	Prêts à l'engagement	Ecart par rapport à l'OCTF	Prêts à l'engagement en %
Cdt	1	1	0								1	0				1	0	100%
Rempl cdt	1	1	0								1	0		1		0	-1	0%
Of expl	1	1	0					1			0	-1				0	-1	0%
...																		
Sof fus	10	11	1			1					10	0			2	8	-2	80%
...																		
Expl	5	4	-1			1					3	-2				3	-2	60%

Illustration 4 : Liste des effectifs du personnel (exemple)

197 Dans la colonne "Fonction" figurent individuellement toutes les fonctions de la formation dans l'ordre hiérarchique suivant : cdt (y c. son rempl), of, sof et sdt. Les unités nouvellement subordonnées doivent être intégrées sans délai, car la liste des effectifs n'a de sens que si elle correspond à la composition (articulation opérationnelle) actuelle de la formation.

198 La colonne "Effectif réglementaire selon OCTF" contient le nombre de titulaires de fonctions nécessaires selon les tableaux des effectifs de l'armée (OCTF) pour que la formation soit pleinement opérationnelle.

199 Dans la colonne "Incorporés à partir du…" figure le nombre de titulaires de fonctions qui étaient incorporés ou en service à un moment précis, p. ex. lors du début du service ou selon l'effectif au moment du dernier rapport de front.

200 La colonne "Ecarts par rapport à l'OCTF" indique les écarts et met ainsi en évidence les positions déficitaires ou les sureffectifs de la formation à ce moment précis.

201 Les six colonnes suivantes (en gris) font état de toutes les pertes intervenues depuis le moment initial jusqu'au moment du rapport. Sont considérées comme pertes les :

- militaires tombés / décédés ;
- militaires dispensés et licenciés ;
- militaires explosés / portés disparus ;
- déserteurs ;
- militaires en captivité ;
- militaires blessés / évacués (avec lesquels on ne pourra plus compter pendant une durée indéterminée).

202 Ces distinctions sont nécessaires, car, selon sa catégorie, une perte peut déclencher des processus différents (p. ex. avis de recherche concernant des personnes disparues destiné au CICR, procédures en cas de décès, traitement par le service sanitaire, enquête pénale).

203 La colonne suivante, "Nouveaux subordonnés", se remplit quand, au moment de l'établissement du rapport, du personnel remplaçant est arrivé ou si d'autres formations ont été subordonnées.

204 Les deux colonnes suivantes indiquent respectivement le nombre de titulaires de fonctions disponibles pour l'engagement ou les écarts numériques par rapport à l'OCTF, au moment de l'établissement du rapport. **Ces données sont déterminantes tant pour le chef pers (G1) que pour l'adj (S1), lorsqu'ils traitent le volet du personnel à remplacer.**

205 Suivent ensuite trois colonnes consacrées au personnel manquant au moment de l'établissement du rapport :

- militaires malades ;
- militaires aux arrêts ;
- militaires détachés et militaires en congé personnel.

206 Vu qu'il ne s'agit là que de personnel faisant temporairement défaut, la question du personnel à remplacer ne se pose pas. Mais, du point de vue du cdt, ces militaires ne sont sur le moment pas non plus à disposition pour l'engagement. **C'est pourquoi, les trois dernières colonnes "prêts à l'engagement", "écarts par rapport à l'OCTF" et "prêts à l'engagement en %", contiennent les données pertinentes du point de vue du cdt.**

4.6.4 Tableau des moyens et rapport de situation

207 Les déclarations principales de la liste des effectifs du personnel sont résumées dans le tableau des moyens et/ou dans le rapport de situation.

Elles doivent être présentées de manière concise et claire, pour permettre au cdt d'avoir rapidement une vue d'ensemble de la situation. Une forme possible de représentation sont les formulaires selon le mémo 52.075, Aide-mémoire pour la conduite des corps de troupe (ACCT). Les exemples suivants appliquent le principe des feux de signalisation avec des fonds gris différents (ou mieux : vert-jaune-rouge) et sont complétés de mots-clés localisant les manques de personnel :

Formation		Bat inf…	EM	cp EM	cp log	cp 1	…
Troupe	of	74 / -11	18 / -3	10 / -2	7 / +2	7 / -4	
	sof	221 / -40	1 / -	39 / -4	23 / -4	32 / -7	
	sdt	928 / -83	- /-	144 / -16	77 / -2	148 / -29	
	total	1223 / -134	19 / -3	193 / -22 sct expl	107 / -4	187 / -40 cdt/cdt rempl sof fus	

Illustration 5 : Liste des moyens, partie Personnel (exemple)

Fo	bat inf …	EM	cp EM	cp log	cp 1	..
DBC 1			sct expl	(diagn char cdt ACT)	Cdt Rempl cdt Sof fus	

Illustration 6 : Rapport de situation, partie Personnel (exemple)

4.6.5 Remplacement de personnel

4.6.5.1 Modalités

208 Lorsque des sous-effectifs réduisent l'efficacité d'une formation, il importe de les combler aussi vite que possible.

209 Le remplacement de personnel pendant l'engagement procède d'un système à quatre niveaux :

1er niveau : compensation interne à l'échelon unité ;

2e niveau : compensation interne à l'échelon C trp (à la demande de l'unité) ;

3e niveau : compensation interne à l'échelon fo eng br / rég ter (à la demande du C trp) ;

4e niveau : compensation au niveau forces A (à la demande fo eng br / rég ter) : remplacement par prélèvement sur des formations de réserve et non mobilisées ou issus de l'ER après IGB/IBF.

210 Le chef pers (G1) ou l'adj (S1) soumet au cdt des demandes précises pour le remplacement de personnel. Il lui présente plusieurs variantes, car, le plus souvent, plusieurs solutions sont possibles sur le plan pratique. Les ressources en personnel disponibles et la durée provisoire de l'engagement peuvent toutefois limiter considérablement la marge de manœuvre.

211 Le chef pers (G1) ou l'adj (S1) connaît l'organisation, la structure et les capacités de sa propre formation. Malgré cela, c'est souvent seulement le spécialiste qui peut décider si une sous-dotation est supportable ou s'il est nécessaire de remplacer le personnel. C'est pourquoi le chef pers (G1) ou l'adj (S1) élabore les demandes de remplacement de personnel en étroite collaboration avec les autres membres de l'état-major, en particulier avec le SCEM op (G3) ou avec le chef eng (S3). Pour ce faire, il applique le procédé de logique formelle "Enoncé-Déduction-Conséquence".

4.6.5.2 Réflexions importantes

212 Lorsque l'on dépose auprès du cdmt supérieur une demande de remplacement de personnel et lors de l'intégration de nouvelles forces, il faut tenir compte du fait que la décomposition et la recomposition de groupes, de sections et d'unités affaiblissent considérablement la camaraderie, la confiance mutuelle et les performances.

213 Il convient dès lors de tenir compte des trois points suivants :

- il est préférable de demander le remplacement de groupes, de sections et d'unités au complet ;
- des formations nouvellement subordonnées ne devraient pas être décomposées ;
- si des militaires doivent être intégrés individuellement, il faut accorder aux formations concernées suffisamment de temps pour l'intégration.

214 Les personnes-clé sont souvent des spécialistes techniques ayant des capacités particulières. Il est ainsi souvent difficile de leur trouver un remplaçant. Leur intégration au sein d'une formation n'est guère problématique.

215 Remplacer des cadres qui font défaut est, en revanche, une affaire plus délicate. Pour garantir la continuité du commandement, les cadres doivent être remplacés rapidement. Ici, il convient de considérer les points suivants :

- le remplacement de cadres par du personnel de la propre formation peut présenter les avantages suivants : on se connaît déjà personnellement, la confiance mutuelle est déjà acquise, on connaît avec précision la situation, les possibilités, les moyens et l'engagement. Ces avantages peuvent être contrebalancés par les inconvénients suivants : l'exercice de la nouvelle fonction peut dépasser les ressources d'un cadre peu expérimenté, fatigué ou bouleversé et/ou créer ailleurs une nouvelle lacune au sein de l'encadrement d'une formation de toute façon déjà atteinte ;
- le remplacement par un cadre issu d'une autre formation peut signaliser que l'on a le soutien du cdmt supérieur et apporter de nouvelles forces. Un tel remplacement peut cependant aussi être perçu comme une mise sous tutelle.

4.6.5.3 Mesures préventives

216 Il est approprié de prévenir un sous-effectif en personnel avec des mesures adéquates :

- incorporer dans les unités plus de titulaires pour une fonction donnée que ne le prévoit l'OCTF, si les effectifs globaux de l'armée le permettent. Ceci donne de la marge pour l'engagement ;
- la planification de la relève du commandant et des membres des états-majors devrait aller au-delà de la planification courante en temps de paix selon le chapitre 4 "Personnel". Ainsi, il est recommandé de prévoir pour chaque commandement et pour chaque fonction d'état-major deux possibilités de remplacement ;
- si une formation usée par l'engagement peut être retirée afin qu'elle puisse se réorganiser et se régénérer à l'extérieur du secteur d'engagement, ses capacités se rétablissent rapidement. Cet aspect doit être pris en considération dans le cadre de la planification d'engagement et dans la planification prévisionnelle. Des mesures

correspondantes sont proposées par le chef pers (G1) ou l'adj (S1), en collaboration avec le SCEM op (G3) ou le chef eng (S3).

4.7 Service des militaires tombés et portés disparus

4.7.1 Bases

217 Documentation 51.006, Service des militaires tombés et portés disparus (STD) : cette documentation est soumise à une révision intégrale et fera l'objet d'une nouvelle publication.

4.7.2 Généralités

218 La documentation du service des militaires tombés et portés disparus (STD) règle la procédure d'enregistrement et d'identification des militaires tombés, décédés, grands blessés, grands malades ou portés disparus en temps de guerre. Ceci afin de pouvoir, d'une part, régler leur situation sur les plans du droit civil et du droit public et, d'autre part, afin de pouvoir assurer, le cas échéant, l'exécution de leurs dispositions testamentaires ainsi que la remise de leurs effets personnels aux proches.

4.7.3 Domaine d'application

219 La documentation STD est applicable aux personnes suivantes :

a) militaires suisses, c'est-à-dire à toutes les personnes astreintes au service militaire, quel que soit leur grade, ayant perdu la vie, gravement blessés, tombés gravement malades ou portés disparus en accomplissant un service militaire ;

b) militaires étrangers qui sont récupérés morts, sauvés en état grave (blessé ou malade) par les troupes suisses ; aux militaires étrangers qui meurent, sont gravement blessés ou tombent gravement malades alors qu'ils sont prisonniers de guerre ou internés militaires détenus par l'Armée suisse ou lorsqu'ils ne sont plus détenus par l'Armée suisse ;

c) autres personnes ou groupes de personnes que le DDPS définit en accord avec le Département fédéral de justice et police DFJP.

4.7.4 Responsabilité de l'engagement

220 L'adj en poste au DBC 1 (GU) et l'adj (S1) assument, conformément à leur cahier des charges, la responsabilité intégrale de l'administration et

de la conduite du personnel dans le domaine du service des militaires tombés et portés disparus (STD), avec les autorités et les services militaires et civils compétents.

221 Les modalités d'application sont réglées dans la documentation STD.

4.7.5 Testament du soldat

4.7.5.1 Bases

222 Règl 51.002, Règlement de service (RS)

4.7.5.2 Principes (testament d'urgence)

223 Celui qui est empêché de rédiger un testament normal, en raison de la guerre ou d'autres circonstances extraordinaires, a le droit d'établir un testament d'urgence. Les dispositions essentielles suivantes du Code civil suisse sont alors à observer :

- le testament du soldat se fait oralement en présence de deux témoins ;
- les parents en ligne directe, les frères et sœurs et leurs conjoints, ainsi que le conjoint du testateur ne peuvent pas être témoins ;
- les témoins, leur parenté en ligne directe, leurs frères et sœurs ainsi que les conjoints de toutes ces personnes ne doivent pas figurer dans les dispositions testamentaires ;
- les témoins doivent avoir l'exercice des droits civils (être majeur et capable de discernement) et savoir lire et écrire ;
- les témoins remettent immédiatement, par écrit et signé, le testament du soldat à une autorité judiciaire ou le transmettent à un officier du rang de capitaine au moins ;
- le testament contient :
  a) les dernières volontés du militaire ;
  b) les circonstances extraordinaires ;
  c) la capacité de disposer (capacité testamentaire) du militaire ;
- s'il est possible, par la suite, d'établir un testament normal, le testament du soldat perd sa validité quatorze jours après le rétablissement des conditions régulières.

4.7.5.3 Exemple de testament d’urgence

224 "Je, sdt Muster Ernst, dispose que mes dernières volontés sont que mon épouse, en qualité d’héritière, reçoive en propriété la part de ma succession que la loi m’autorise de lui léguer. Que mon ami Fritz Tanner soit mon exécuteur testamentaire. Je vous prie de communiquer mes dernières volontés à mon capitaine."

Schwägalp, JJ.MM.AAAA

sdt auto……………….. Plt ………………..

Le soussigné cap Max Wegmann, commandant cp inf xx/y a reçu aujourd’hui les présentes dernières volontés, consignées par le sdt auto ………… et cosignées par ce dernier ainsi que par le plt ……………. ..

Ils ont déclaré que le sdt Muster Ernst leur avait dicté sans équivoque ses dernières volontés lucidement et en connaissance de la signification et de la portée de son acte testamentaire, avant de décéder peu après de ses blessures dues à un accident de voiture survenu le jour même.

PC, JJ.MM.AAAA

Cdt cp inf xx/y

cap Wegmann Max

Illustration 7 : Testament d’urgence (exemple)

4.7.6 Remise aux proches des effets personnels d’un militaire défunt

225 Les effets personnels d’un militaire tombé, décédé ou porté disparu sont collectés et remis aux proches, en indiquant la liste correspondante (inventaire), si possible cachetée ou plombée, avec tout l’avoir de la solde. Pour chaque envoi d’effets personnels d’un militaire décédé, un inven-

taire d'accompagnement doit être établi en deux exemplaires. Un exemplaire est joint à l'envoi, l'autre est conservé pour archivage avec les documents de la formation.

4.8 Service d'assistance militaire

4.8.1 Bases

226 Règl 69.003, Service d'assistance militaire (S assist mil)

4.8.2 Tâche

227 Le service d'assistance militaire prend en charge et abrite des militaires étrangers qui trouvent refuge en Suisse (internés militaires), ou qui sont en détention en Suisse (prisonniers de guerre), ainsi que les prisonniers de guerre d'Etats tiers, qui sont détenus en Suisse sur mandat d'organisations internationales.

228 Les internés militaires, les prisonniers de guerre et les prisonniers de guerre issus d'Etats tiers sont hébergés dans des camps séparés.

229 Les tâches d'assistance militaire portent en particulier sur des mesures concernant l'hébergement, la subsistance, l'habillement, la santé, l'accompagnement spirituel, le travail, la culture et les loisirs.

230 L'assistance pour les réfugiés est en principe une tâche de la protection de la population.

4.8.3 Conduite

231 Les tâches d'assistance militaire relèvent de la responsabilité des rég ter.

232 Les rég ter ne disposent pas de forces spécialement formées et équipées pour fournir un appui et mener à bien des services d'assistance militaire. Les unités prévues pour ces engagements sont attribuées aux rég ter par l'état-major de conduite de l'armée (EM cond A). Le DBC 5 de l'EM cond A assure l'instruction de ces unités à titre spécial, dans le cadre d'une instruction axée sur l'engagement (IAE).

233 Le chef Assistance militaire incorporé à l'état-major de la rég ter conseille le cdt pour toutes les affaires relatives au service d'assistance militaire. Il est responsable de l'instruction technique et des contrôles.

234 Après l'IAE et l'attribution ou la subordination des moyens nécessaires, chaque unité est en mesure d'installer et d'exploiter un camp

d'assistance militaire pouvant accueillir 500 personnes. Pour chaque camp, il faut mettre sur pied et affecter une sct d'assistance militaire ad hoc. Le commandant de l'unité engagée est le commandant du camp. Il engage un officier (of sub) en tant que chef de camp.

235 Le commandant exerce le pouvoir disciplinaire sur les détenus du camp.

236 Le médecin militaire est responsable de la prise en charge médicale tant des militaires suisses engagés dans le camp que des détenus.

237 Selon le cahier des charges, l'adj du DBC1 (GU) et l'adj (S1) ont l'entière responsabilité de la gestion et de la conduite du personnel pour les affaires concernant les internés militaires et les internés de guerre.

4.8.4 Engagement

238 Dès que des militaires sont remis au commandant du camp pour l'assistance militaire, il assume la responsabilité de conduite pour l'ensemble des tâches ainsi que des droits et des devoirs qui lui ont été délégués (respect des dispositions du droit des gens en temps de guerre).

239 Le cdt de la rég ter assume la responsabilité globale pour le service d'assistance militaire dans la zone d'intervention du service territorial.

5 Cérémonies et manifestations militaires

5.1 Généralités

240 Les cérémonies militaires renforcent la cohésion sur le plan interne et, vis-à-vis de l'extérieur, la confiance en l'armée. Le déroulement simple et précis de ces cérémonies leur confère de la dignité. La précision de la préparation, une organisation simple et une conduite empreinte de rigueur sont les garants du succès de telles manifestations. Une coordination précoce permet de déceler les frictions possibles. L'improvisation peut conduire à des incidents embarrassants. L'excès de dignité peut, par ailleurs, vite tourner au ridicule.

241 Il faut tenir compte comme il se doit des traditions des GU, des C trp et des différentes armes.

5.1.1 Préparation

242 Lors de la préparation de cérémonies militaires, les points suivants doivent être réglés :

a) concept du déroulement ;

b) responsables de l'organisation et organigramme ;

c) participants :
- commandant ;
- troupe : tenue, équipement ;
- musique militaire : déposer tôt une demande auprès du Centre de compétence de la musique militaire (au plus tard 8 semaines avant l'engagement) ;
- convenir du programme musical (p. ex. pas de "Marche de Berne" dans le canton du Jura) ;
- invités ;

d) lieux (des locaux publics sont préférables ; les coulisses historiques confèrent une certaine dignité) :
- faire une reconnaissance à la même heure que celle à laquelle l'événement prévu aura lieu ;
- faire en particulier une reconnaissance ciblée sur les conditions de lumière, les possibilités d'accès à pied et les nuisances produites par les chemins de fer, les poids lourds et les avions ;
- faire une reconnaissance des places de parc réservées aux invités et à la troupe. Assurer l'acheminement ;

- éventuellement pavoisement (voir les détails dans le règlement 51.340, "Emploi de drapeaux, d'étendards, et de fanions") ;
- se faire délivrer les autorisations nécessaires par la police ;
- tenir compte des installations sanitaires ;
- vérifier l'alimentation en courant électrique, etc. ;

e) scénario avec plan horaire ;

f) instructions particulières :
- transports ;
- invitations : tôt, éventuellement invitations individuelles ;

g) informations à l'attention du public : presse quotidienne ;

h) acheminement : information ou appui de la police locale.

243 Les points suivants exigent une attention particulière :

a) courts temps d'attente pour les troupes qui participent ;

b) début ponctuel de la manifestation ;

c) respect scrupuleux du scénario et du plan horaire ;

d) préparation de mesures pour parer aux éventualités, afin de pouvoir réagir rapidement en cas d'incidents (p.ex. défaillance de personnes importantes, pannes de voitures, actions perturbatrices, etc.) ;

e) prévoir – si possible – un autre lieu comme alternative (p. ex. une halle), pour le cas où la manifestation ne pourrait se dérouler à l'endroit prévu initialement à cause d'orages (danger de foudre).

5.1.2 Sécurité intégrale

244 Lors de cérémonies et d'événements militaires, il faut tenir compte de la sécurité intégrale et avant tout de ses volets protection des informations, protection des données et protection d'ouvrage. Il faut en particulier définir les emplacements de certains événements/manifestations (utilisation d'installations militaires) et régler clairement la participation et donc aussi l'accès de civils et, le cas échéant, de visiteurs étrangers. Voir à ce propos les précisions au ch. 8.1.

5.2 Prise et remise des emblèmes

5.2.1 Généralités

245 Bases :

a) Règl 51.002, Règlement de service (RS) ;
b) Règl 51.009, Habillement et paquetages ;
c) Règl 51.019, Instruction de base (LIB) ;
d) Règl 53.200, Aide-mémoire pour les sergents-majors d'unité AMSU ;
e) Règl 51.340, Usage des drapeaux, étendards et fanions (Règlement sur les drapeaux).

246 Les étendards et les drapeaux des C trp sont des emblèmes militaires. Les cdt des grandes formations possèdent un fanion.

247 Les prescriptions concernant les emblèmes militaires (qualités, mesures, inscriptions, etc.) sont consignées dans l'ordonnances du DDPS sur les emblèmes militaires dans l'armée ainsi que dans le règlement 51.340 "Usage des drapeaux, étendards et fanions".

248 Au début du service, on parle de la prise, à la fin du service de la remise de l'emblème militaire.

249 **Consignes à observer :**

a) la trp est tenue de procéder avec dignité, lors de la mobilisation, à la prise des emblèmes militaires et, lors de sa démobilisation, à la remise des emblèmes militaires ;
b) l'adj EM du C trp est le porte-drapeau ; en son absence, cette tâche incombe généralement au sgtm U qui a le plus d'ancienneté. Le porte-drapeau est responsable de l'emblème militaire ;
c) chez les trp mot ou méc, le porte-drapeau peut se déplacer le long du front avec l'emblème sur une voit tt. Dans ce cas, une escorte de motocyclistes constitue la garde de l'emblème ;
d) lorsque des représentants des autorités assistent à la cérémonie, la troupe est annoncée avant la prise de l'emblème et annoncée partante après le discours du cdt ;
e) dans la mesure du possible, on mettra un vhc (voit tt, char gren à roues, etc.) au lieu d'un pupitre d'orateur à la disposition du commandant. Pour les hôtes civils tenant un discours, un pupitre d'orateur est en revanche plus adéquat ;
f) il est important que le cdt puisse embrasser du regard l'ensemble de la formation et que toute la troupe l'entende bien ;

g) les formations ne doivent pas absolument se tenir aux distances réglementaires (la colonne de train avec des chevaux prend env. cinq fois plus de place que les autres unités) ;
h) lors de la mise en place de la fanfare militaire, il faut tenir compte de la direction du vent, les parcours de déploiement et de départ ;
i) le matériel qui n'est pas nécessaire (p.ex. paquetages, armes collectives) est déposé à l'écart de la formation (ordonner une garde) ;
j) il est recommandé d'ordonner aux unités une école de cp (déploiement, défilé, etc.) ;
k) le déroulement doit faire l'objet d'une reconnaissance dans le terrain, effectuée au minimum avec les cdt cp.

250 Le concept pour la prise ou la remise de l'emblème militaire doit être soumis au cdt pour approbation. L'ordre formel doit être rédigé sur la base de cette autorisation.

251 Un déroulement possible est contenu dans le règl 51.340, Règlement sur les drapeaux.

5.2.2 Check-list pour la prise de l'emblème militaire

252 Les points suivants sont à régler :

- date, heure ;
- lieu (réservation des lieux, barrage) ;
- participants ;
- tenue ;
- équipement ;
- places de parc ;
- acheminement ;
- mesures de sécurité contre des actions perturbatrices ;
- év. secteur d'attente surveillé ;
- garde-drapeaux ;
- fanfare militaire ou lecteurs MP3, etc. ;
- système de haut-parleurs ;
- S san ;
- installations sanitaires ;
- accueil et encadrement des invités et de la presse ;
- év. publication dans les médias locaux ;
- déploiement et départ (év. avec défilé) ;
- orienter l'organe cdmt supérieur ;
- év. apéritif pour les invités.

5.2.3 Invitation à la prise de l'emblème militaire

253 CH-1234 Musterwil, Cdt bat inf xx

Administration communale
Sonnenfeldstrasse 4
1234 Musterwil

PC, JJ.MM.AAAA

Invitation à la prise de l'emblème militaire du bat inf xx, qui aura lieu le lundi…

Monsieur le Président de la commune,

Le bat inf xx effectue cette année son CR dans le secteur de Spiez et du Simmental. Dans ce cadre-là, nous avons l'honneur de vous inviter à la prise de l'emblème militaire.

La cérémonie aura lieu le lundi …, à 16h00, sur la place de sport de l'AC-Zentrum Spiez. Nous serions heureux de pouvoir vous accueillir à 15h45 sur le parking de l'AC-Zentrum.

Nous vous saurions gré de nous confirmer votre présence d'ici au vendredi … .

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président de la commune, nos salutations distinguées.

Bat inf xx

lt col Felix Muster
Commandant

Talon réponse :

Veuillez s.v.p. nous communiquer votre réponse

soit par téléphone au ......

soit à l’adresse suivante : ...

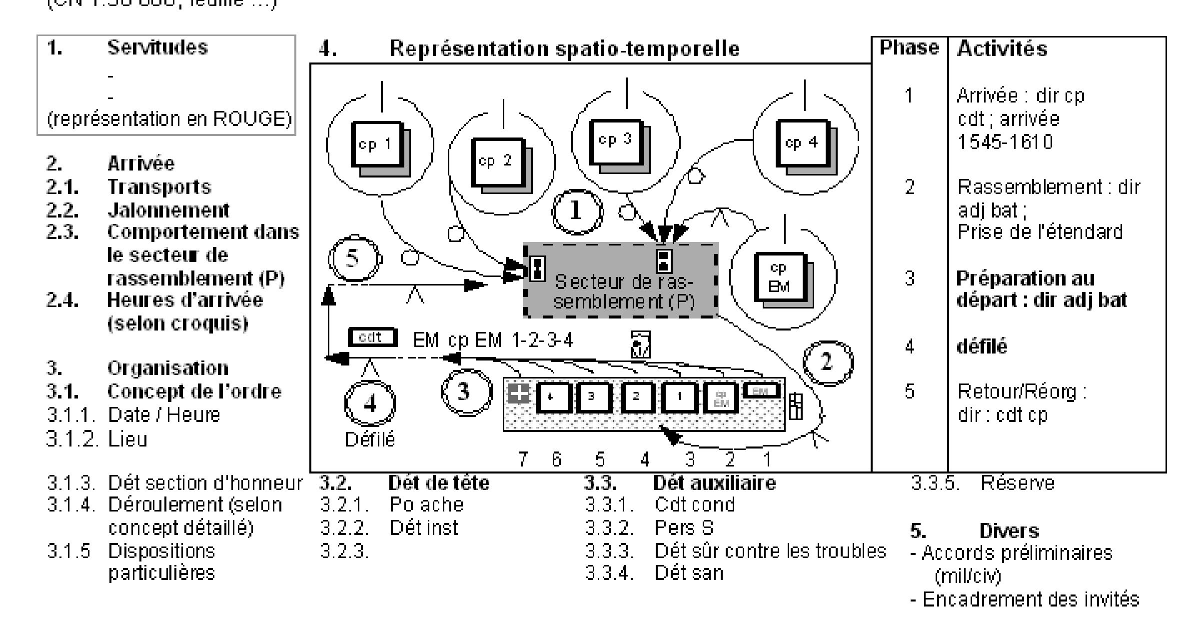
- ☐ J’assisterai à la cérémonie avec … personnes.
- ☐ Je ne pourrai malheureusement pas y assister.

Expéditeur et signature : ....

Illustration 8 : Invitation à la prise de l’emblème militaire

5.2.4 Concept pour la prise de l'emblème militaire (prise de l’étendard)

254



Cdmt …
Adj
Concept pour la prise de l’étendard …
(CN 1:50 000, feuille …)

1. Servitudes
-
-
(représentation en ROUGE)

2. Arrivée
2.1. Transports
2.2. Jalonnement
2.3. Comportement dans le secteur de rassemblement (P)
2.4. Heures d’arrivée (selon croquis)

3. Organisation
3.1. Concept de l’ordre
3.1.1. Date / Heure
3.1.2. Lieu
3.1.3. Dét section d'honneur
3.1.4. Déroulement (selon concept détaillé)
3.1.5 Dispositions particulières

4. Représentation spatio-temporelle

Phase	Activités
1	Arrivée : dir cp cdt ; arrivée 1545-1610
2	Rassemblement : dir adj bat ; Prise de l'étendard
3	**Préparation au départ : dir adj bat**
4	**défilé**
5	Retour/Réorg : dir : cdt cp

3.2. Dét de tête
3.2.1. Po ache
3.2.2. Dét inst
3.2.3.

3.3. Dét auxiliaire
3.3.1. Cdt cond
3.3.2. Pers S
3.3.3. Dét sûr contre les troubles
3.3.4. Dét san
3.3.5. Réserve

5. Divers
- Accords préliminaires (mil/civ)
- Encadrement des invités

Illustration 9 : Exemple de concept pour la prise de l’étendard

5.2.5 Modèle d’un ordre pour la prise de l’emblème militaire

255 Cdmt bat …………..
Adj

Lieu, date

Ordre pour la prise de l’emblème militaire
(CN 1:50 000, lieu, feuille .....)

1. Date/heure : ………. / ……….

2. Lieu : ……….

3. Section drapeau

Chef sct drapeau :	lt ...	cp ...
1 porte-drapeau :	adj sof...	cp EM...
3 sof		cp EM ...
20 app et sdt		cp EM ...

4. Tenue
Tenue de camouflage 90, CNG 452.

5. Déroulement
(les détails seront communiqués lors du rapport de coordination)
- préparation déploiement de l’unité (ordre selon OB) ;
- marche au drapeau (déploiement de la section drapeau avec le drapeau) ;
- discours cdt ;
- hymne national ;
- déploiement pour le défilé (ordre selon OB, section drapeau à l’avant ou derrière la fanfare militaire) ;
- unité EM : doit laisser de la place au premier rang pour le porte-drapeau.

6. Instructions particulières

6.1. Préparation
Entraînement de la marche (école de section, etc.) avec la troupe.
Entraîner les détails (position de la tête et du F ass).

6.2. Comportement avant la prise de l'emblème militaire
- mouv de l'empl du CR au secteur de la prise de l'étendard ;
- utiliser le plus petit nombre possible de vhc ;
- acheminement à partir du pt … par la cp/bttr EM selon accord direct entre le cdt cp/bttr EM et l'of circ et trsp ;
- acheminement prêt à partir … ;
- ensuite, marche jusqu'au secteur de rassemblement pour la prise de l'emblème militaire (coord …), arrivée à ….heure (établir l'ordre de déploiement, contrôle des tenues, etc.) ;
- début du déploiement : ...

6.3. Comportement après la prise de l'emblème militaire
Départ jusqu'aux places de parc. Mouvement jusqu'à empl CR.

6.4. Personnel
Deux sdt de la cp/bttr … s'annoncent à …, auprès de l'adj bat/gr
Adj au PC bat/gr

6.5. Comportement en cas de perturbations
……………

6.6. Régulation du trafic, acheminement
Selon o of circ et trsp en accord avec cdt cp EM.

6.7. Rapport de coordination
avec cdt cp/bttr, chef sct drapeau et porte-drapeau
lieu ...
heure ...

avec chef fanfare militaire
lieu ...
heure ...

6.8. Dispositions particulières
La cp EM met à disposition :
- char gren roues ou voit tt comme pupitre d'orateur ;
- 1 système de haut-parleurs complet, y c. installation audio, microphone et pieds pour 4 haut-parleurs ;
- accumulateurs et accumulateurs de réserve chargés (prêts pour utilisation) ;
- groupe électrogène avec carburant (prêt pour utilisation) ;
- 12 piquets en bois ;
- 50 m de ficelle/corde.

Lu et approuvé par Cdt ... bat ... lt col ……..	Cdmt …… bat …… Adj cap ……….

Annexes
Plan de situation

Va à
Cdt cp (3)
Chef fanfare militaire

Pour info :
Cdmt br inf …………………

Illustration 10 : Modèle d'ordre pour la prise de l'emblème militaire

5.3 Assermentation

5.3.1 Bases

256 a) Règl 51.002, Règlement de service (RS) ;
b) Règl 72.001, Disponibilité de l'armée ;
c) Règl 53.200, Aide-mémoire pour les sergents-majors d'unité AMSU ;
d) Règl 51.340, Usage des drapeaux, étendards et fanions.

5.3.2 Principes

257 "En cas de service actif, les militaires manifestent leur volonté de remplir leur devoir en prêtant serment. Celui qui ne prête pas serment s'engage par une promesse." (RS)

258 "Lors de la prestation de serment, un membre d'une autorité civile ou un commandant représente le Conseil fédéral." (RS)

259 L'assermentation peut se dérouler, soit directement après la prise de l'emblème militaire, soit à un moment ultérieur, dans le cadre d'une cérémonie autonome. L'assermentation doit toutefois avoir eu lieu au moment de la prise de position dans le secteur d'engagement.

260 Les militaires qui n'ont pas pu assister à l'assermentation seront assermentés le plus tôt possible. L'adj s'assure que les militaires de la formation ont tous été assermentés, sans exception.

261 Généralement, l'assermentation a lieu dans le cadre du corps de troupe. Lorsque la situation ne le permet pas, l'assermentation se fait par unité.

5.3.3 Déroulement possible d'une assermentation

262 Le déroulement de l'assermentation correspond en principe à la prise de l'emblème militaire telle que décrite dans le Règlement sur les drapeaux. Lorsque la prise de l'emblème militaire et l'assermentation ont lieu dans le cadre d'une seule et même cérémonie, les deux procédures de déroulement doivent être intégrées dans l'esprit convenu.

263 Lorsque l'assermentation a lieu en tant que cérémonie autonome, le déroulement prévu est le suivant :

Déploiement de la formation. L'adj (S1) annonce au cdt c trp "prêt".	
Le cdt ordonne "bat/gr – garde à vous !" et l'annonce au représentant du Conseil fédéral.	
Le représentant du Conseil fédéral parcourt la troupe en compagnie du cdt C trp.	Marche au drapeau
Le cdt C trp ordonne : "Repos – Enlevez casque – casque sous bras gauche."	Exception : fanfare
Le représentant du Conseil fédéral ou le commandant de la troupe à assermenter lit le message du Conseil fédéral qui motive le service actif.	
Dans la foulée, le représentant du Conseil fédéral prononce phrase par phrase la formule du serment, répétée phrase après phrase par la troupe à assermenter. Pour ce faire, les militaires lèvent le bras droit, les trois doigts de serment de la main droite tendus. Après quoi, ils terminent en disant tous en même temps : "Je le jure !" ou "Je le promets !"	Formule de serment d'après RS
Le cdt c trp ordonne : "Mettez casque – bat/gr – garde à vous !". Suit alors l'hymne national.	Hymne national
Le cdt C trp s'annonce partant au représentant du Conseil fédéral.	
Départ de la formation	

264 La donnée d'ordre pour l'assermentation correspond à celle de la prise de l'emblème militaire (voir ch. 5.2).

5.4 Défilé

265 Le défilé est réglé en détail dans les règlements 51.019, L'instruction de base (LIB) et 51.340, Usage des drapeaux, étendards et fanions (Règlement sur les drapeaux).

266 Un défilé comporte cinq phases :
a) marche d'approche et mise en position ;
b) marche d'approche jusqu'au parcours du défilé ;
c) défilé ;
d) départ du parcours du défilé ;
e) marche jusqu'aux lieux de destination.

267 Le défilé à pied a lieu sur une route droite, plane et asphaltée. Elle doit être assez longue pour permettre à la formation qui défile de ralentir de manière correcte et uniforme en marchant au pas cadencé. Une attention particulière doit être accordée à l'emplacement de la fanfare militaire : l'endroit idéal est un emplacement le long du parcours du défilé, précédant de peu l'emplacement du cdt salué par les militaires qui défilent.

268 Lors de défilés mécanisés, la coopération avec l'of CT est incontournable.

5.5 Pavoisement

269 Le pavoisement est réglé en détail dans le règlement 51.340, Usage des drapeaux, étendards et fanions (Règlement sur les drapeaux).

5.6 Journées de visite des troupes

5.6.1 Bases

270 a) Règl 51.019, L'Instruction de base (LIB) ;
b) ch. "Cérémonies et manifestations militaires" de la présente documentation.

5.6.2 Généralités

271 La journée des parents (JdP) et les journées de visite à la troupe qui ont lieu pendant l'instruction de base sont ordonnées à l'échelon de la FOAP par le cdt ou par le cdt d'école. A l'échelon bat/gr, pendant les cours de

répétition (SIF), des journées de visite ouvertes au public sont ordonnées par le commandant et doivent être soumises à l'approbation du cdt GU.

272 Les journées des parents et les journées de visite à la trp servent à la transmission du savoir et mettent en évidence la solidarité de l'armée envers la population. Le public concentre alors toute son attention sur le militaire, sur sa formation et sur la vie quotidienne au service militaire.

5.6.3 Responsabilités

273 Les journées de visite relèvent de la compétence du chef et sont considérées comme des "cartes de visite" de la formation. Généralement, l'adj (S1) se voit déléguer par le cdt l'organisation et la responsabilité globale de la manifestation. L'envergure et la durée de celle-ci, le nombre de visiteurs, le programme et le choix des invités doivent être laissés à la libre appréciation du cdt.

5.6.4 Finances

274 Le QM règle le volet financier via la comptabilité ordinaire de la troupe. Une réduction de la solde pour couvrir des frais généraux, p. ex. un apéritif, est interdite. Le crédit du cdt peut être sollicité à cet effet dans les limites autorisées et dans le cadre fixé par les instructions. Pour les journées de visite organisées durant l'instruction de base, l'observation des directives de la BLA concernant la comptabilité de la troupe revêt un caractère obligatoire.

5.6.5 Particularités

275
- Les prescriptions de sécurité s'appliquent à l'ensemble des activités et doivent être garanties en permanence ;
- lors de démonstrations très bruyantes, des tampons auriculaires doivent impérativement être distribués aux visiteurs ;
- le transport de visiteurs civils doit être effectué conformément aux prescriptions et aux directives circ + trsp ;
- une attention particulière doit être accordée à la communication et aux représentants des médias. Les spécialistes comm (GU et bat/gr) doivent être associés à ce type d'activités ;
- les deux principes "Pas d'accidents !" et "Less is more!" doivent être pris en compte dans la réflexion dès la phase préparatoire.

5.7 Manifestation d'état-major

5.7.1 Bases

276 a) ch. "Traditions et manifestations" de la présente documentation ;
b) ch. "Cérémonies et manifestations militaires" de la présente documentation.

5.7.2 Généralités

277 La manifestation d'état-major sert à la formation militaire continue ainsi qu'aux échanges entre membres de l'état-major et, de manière générale, à permettre à chacun d'élargir son horizon. Dans ce contexte, les particularités régionales, la culture et la gastronomie doivent être prises en considération comme il se doit. Des mesures ciblées doivent promouvoir la camaraderie et offrir ainsi aux collaborateurs d'état-major un cadre permettant de développer la compréhension mutuelle.

5.7.3 Responsabilité

278 La manifestation d'état-major est l'affaire du chef. En règle générale, le cdt délègue la responsabilité et l'organisation de la manifestation au chef pers (G1) ou à l'adj (S1). L'envergure et la durée de la manifestation, le nombre de militaires y prenant part, le programme et le choix d'invités éventuels sont laissés à la libre appréciation du cdt.

5.7.4 Financement

279 Le QM règle le volet du financement de la manifestation d'état-major via la comptabilité ordinaire de la troupe. Le crédit ordinaire de subsistance (subsistance en pension) peut être mis à contribution à cet effet. Une déduction de solde pour couvrir les frais généraux, p. ex. pour un apéritif, n'est autorisée qu'après en avoir informé les personnes concernées.

280 Le crédit du cdt peut être sollicité pour des dépenses spéciales (RA).

5.7.5 Particularités

281 Le volet de la sécurité doit être pris en compte pour toutes les activités militaires. La mise au point d'un programme adapté à la saison en ce qui concerne la tenue, les conditions météorologiques et le terrain est déterminant pour réussir une manifestation inoubliable."Less is more!" est la meilleure devise, en d'autres termes, le mieux est l'ennemi du bien.

5.8 Rapport de la Grande Unité (GU)

5.8.1 Bases

282 Directives concernant le sponsoring et la publicité au DDPS, du 12 décembre 2008

5.8.2 Généralités

283 Les instructions du Chef de l'Armée (CdA) prévoient la tenue, une fois par an, d'un rapport annuel ou général de la GU. Ces instructions réglementent avec des standards minimaux les rapports en tant que partie de la communication d'entreprise intégrée. Elles en précisent le but et le sens et donnent des directives concernant la forme et le contenu. Ces lignes directrices ont force obligatoire et doivent impérativement être respectées. Le rapport GU apparaît dans le tableau des convocations militaires. Il est une prestation de service ordonnée.

5.8.3 Responsabilité

284 Le rapport GU est l'affaire du chef. Il est considéré comme carte de visite du cdt. L'ampleur et la durée du rapport, le nombre de militaires à convoquer et le choix des invités et des orateurs doivent être décidés par le cdt.

5.8.4 Financement

285 Le volet du financement du rapport se traite via la comptabilité de la troupe. Le militaire reçoit la subsistance, la solde et l'allocation pour perte de gain. Il est interdit de déduire une partie de la solde ou de supprimer la solde pour couvrir des frais généraux, un apéritif, etc.

286 Pour couvrir les dépenses spéciales, le cdt peut soit déposer une demande auprès de la comptabilité de la troupe, afin que celle-ci les prenne en charge, soit mettre à contribution le crédit auquel il a droit en tant que cdt.

5.8.5 Particularités

287 Une attention particulière doit être accordée au traitement des invités (voir chapitre 5.11) et au respect du protocole militaire.

288 Dans des formations plurilingues, il convient d'assurer la traduction simultanée.

289 Pour assurer l'encadrement musical par la fanfare militaire, il est nécessaire de contacter le Centre de compétence de la musique militaire assez tôt (au moins 1 an à l'avance).

5.9 Formations d'honneur

5.9.1 Généralités

290 La formation d'honneur n'est ni une formation d'inspection, ni une formation de défilé. L'uniforme et la présentation doivent toutefois être strictement conformes aux dispositions du Règlement de service. En principe, la tenue 90 avec casque et arme sont de rigueur.

291 On distingue entre :

5.9.2 Compagnie d'honneur

292 Lorsque le Président de la Confédération, le chef du DDPS, le CdA, le cdt FT ou le cdt FA reçoivent des personnalités et des dignitaires étrangers de haut rang en visite officielle, une compagnie d'honneur assure le cérémoniel couramment pratiqué partout dans le monde. L'engagement d'une compagnie d'honneur est généralement accompagné par le Protocole militaire.

293 Pour le Conseil fédéral in corpore, le Président de la Confédération, le chef du DDPS et le CdA, cette compagnie d'honneur est convoquée par l'EM cond A, à la demande du Protocole militaire. Cette compagnie est composée de 100 militaires en tout (1 cdt, 1 cdt rempl, 2 chef sct, 1 sof sup, 5 garde-drapeaux, 80 sdt, 2 sdt dét san, 8 sdt dét S).

5.9.3 Section d'honneur et garde-drapeaux

294 Toutes les autres unités d'organisation peuvent à leur gré mettre à disposition ou demander une section d'honneur ou un garde-emblème (Règl. 51.340, "Usage des drapeaux, étendards et fanions") pour rendre les honneurs à un hôte.

5.10 Obsèques militaires

5.10.1 Généralités

295 "Les militaires morts en service ont droit à des obsèques militaires pour autant que cela corresponde à leurs dernières volontés. Si ces dernières

ne peuvent être établies, ce sont les proches qui décident." (règl 51.002, Règlement de service (RS), art. 66, al. 1 ; mot-clé : obsèques).

296 Le but principal des obsèques militaires est de permettre aux proches, aux amis et aux camarades de prendre congé du défunt. Un faste militaire excessif doit en être banni tout comme une instrumentalisation à des fins politiques.

297 Les responsabilités, le déroulement dans le temps et l'organisation sur place doivent être planifiés avec précision, afin de permettre un déroulement digne et sans frictions. Il est obligatoire d'effectuer une reconnaissance des lieux. Sur place, le déroulement doit faire l'objet d'une concertation détaillée avec les participants militaires, les représentants des autorités, les ecclésiastiques, les pompes funèbres civiles, etc. Les militaires engagés exerceront minutieusement leurs tâches et leurs activités.

298 L'armée attribue aux proches du défunt deux interlocuteurs permanents, avec lesquels ils pourront établir une relation de confiance. Généralement, ce sont l'aum et un autre officier de l'état-major du C trp ou une personne du Care-Team du SPP A. Il ne doit pas s'agir là du cdt C trp ou de l'adj (S1), car ceux-ci sont chargés d'autres tâches.

299 Lors de la préparation des obsèques, on ménagera le plus possible les proches du défunt. Ils ne seront associés aux préparatifs que dans la mesure où cela est nécessaire ou s'ils le souhaitent.

300 La cérémonie des obsèques militaires comporte quatre parties :

- transfert ;
- cérémonie funèbre ;
- cortège funèbre ;
- inhumation et dernier salut.

301 "Pour l'organisation des obsèques militaires, on tiendra compte des souhaits des proches et des coutumes locales." (règl 51.002, Règlement de service (RS), art. 66, al. 2 : Obsèques). La cérémonie des obsèques militaires doit par conséquent être adaptée à la situation. On peut ainsi adapter des détails du déroulement ou renoncer à des parties entières de la cérémonie.

302 Il convient d'accorder l'attention requise aux tâches transversales suivantes :

- protection de la manifestation, notamment protection de la famille du défunt et des hôtes officiels (en coopération avec les polices militaire et civile) ;
- communication et prise en charge des médias ;

- accompagnement psychologique de la famille du défunt et des militaires ;
- service de circulation et acheminement (coopération avec les polices militaire et civile) ;
- service sanitaire ;
- installations sanitaires ;
- subsistance des militaires engagés ;
- transport et accompagnement des personnes âgées ou handicapées.

303 En temps de guerre, il convient d'observer les prescriptions particulières du Service des militaires tombés et portés disparus (STD) (RS, art. 66, al. 3).

5.10.2 Organisation de la conduite

304 En sa qualité de maître de cérémonie, l'adj assume la responsabilité globale des obsèques militaires.

305 Pour la préparation et l'exécution d'obsèques militaires, un état-major partiel dirigé par l'adj doit être constitué. Doivent obligatoirement faire partie de cet état-major partiel :

- l'aumônier militaire (en tant qu'interlocuteur de la famille du défunt, responsable de la liturgie et agent de liaison avec les ecclésiastiques civils) ;
- of presse et info (PIO) en tant que chef de la conduite de la communication ;
- les représentants du DBC 4 (pour les volets logistiques) ;
- des interlocuteurs militaires de la famille du défunt.

306 Pour le reste, la composition de l'état-major partiel dépendra de l'ampleur et de la complexité de la tâche.

307 Sont généralement associés à titre d'appui :

- des représentants du Protocole militaire ;
- des représentants de la Police militaire (PM) ;
- le chef fanfare (Centre de compétence de la musique militaire) ;
- des représentants du Service psycho-pédagogique (SPP A) ;
- des représentants du Centre des médias électroniques (CME) pour les prises de vues et la retransmission d'images.

308 Il faut collaborer étroitement avec les pompes funèbres civiles et avec l'ecclésiastique civil compétent.

309 Afin d'assurer le déroulement de la cérémonie sans accrocs et dans la dignité, les membres de l'état-major partiel appuient l'adj (S1) lors des obsèques militaires en tant qu'officiers accompagnants, pour assurer l'encadrement et en tant que poste d'acheminement.

5.10.3 Assemblée funèbre

310 Composition de l'assemblée assistant aux obsèques :

Famille du défunt	Les proches du défunt ont dans tous les cas la priorité ; leurs désirs seront pris en considération dans toute la mesure du possible. Il est recommandé de détacher un officier accompagnant pour toute la durée des obsèques militaires.
Invités officiels	Représentants des autorités civiles et du commandement de l'armée. L'armée est représentée au moins par le commandant de la formation, dont l'emblème est utilisé lors des obsèques militaires.
Invités	Personnes invitées par la famille du défunt.
Camarades de service	Dans la mesure où les contraintes du service l'autorisent, permettre aux camarades de service du défunt d'assister aux obsèques militaires. Mettre à contribution de préférence des camarades de service du défunt (uniquement des volontaires) pour assurer les éléments d'engagement militaires. Des militaires de l'unité du défunt peuvent être détachés pour participer à la cérémonie, si l'unité est en service.
Associations et entreprises	Les délégations de drapeaux sont intégrées au cérémonial. La priorité sera toutefois accordée à l'emblème de la formation.
Autres	

5.10.4 Militaires engagés (contingent)

311 En règle générale, les éléments militaires suivants sont engagés dans le cadre d'obsèques militaires :

Emblème (avec crêpe de deuil) (Porte-drapeau et garde du drapeau)	Un seul emblème est utilisé, généralement celui du corps de troupe auquel appartenait le défunt. L'engagement du porte-drapeau et de la garde du drapeau doit être conforme aux prescriptions du règl 51.340, Usage des drapeaux, étendards et fanions (Règlement sur les drapeaux) et du règl 51.019, L'instruction de base (LIB).
Chef du contingent d'honneur	Les militaires engagés (excepté fanfare militaire et dét log) sont placés sous les ordres d'un chef de contingent, généralement un officier de la formation à laquelle appartenait le défunt. Le chef du contingent est responsable de l'instruction et de la conduite des militaires engagés, qui lui sont subordonnés.
Détachement de la garde du cercueil / de l'urne	Six militaires revêtant un grade similaire à celui du défunt. Le détachement de la garde du cercueil/de l'urne prend en charge le cercueil/l'urne qui lui est remis(e) par une autorité ou par les pompes funèbres. Le détachement reste en permanence aux côtés du défunt, jusqu'au terme des obsèques ou jusqu'à ce que le cercueil/l'urne ait de nouveau été pris(e) en charge par une autorité ou les pompes funèbres.
Détachement des salves d'honneur	Au moins six militaires armés du F ass sous le commandement du chef du contingent ou d'un chef de section. Ces six militaires tirent trois salves d'honneur. Il est recommandé de ne détacher à cet effet que des tireurs droitiers (uniformité de l'image).
Détachement des porteurs de couronnes	Il est généralement composé de sous-officiers et de soldats. Leur nombre varie selon les besoins. Les porteurs de couronnes n'entrent en action que lorsque que des couronnes et des gerbes doivent être déplacées pendant les obsèques militaires.
Fanfare militaire	Une fanfare militaire est généralement engagée. La taille de la fanfare varie en fonction des besoins.

Formation d'honneur	La formation d'honneur est chargée d'une tâche de représentation (voir le chapitre "Formations d'honneur"). Pour les obsèques d'officiers à partir du grade de capitaine, la taille de la formation d'honneur doit être la suivante : - capitaines : 1 section ; - officiers EM : 1 unité ; - officiers EM sup : selon ordre particulier.
Détachement logistique	Sous la conduite du responsable technique, le détachement logistique est chargé : - du montage, de l'entretien, de la sûreté et du démontage de l'infrastructure ; - de la subsistance sur place ; - du service sanitaire ; - des transports, de l'acheminement et de la régulation du trafic. Hormis les cas d'urgence, le dét log ne se manifeste pas pendant la cérémonie.

312 Si un militaire engagé ne peut plus poursuivre sa mission, il dispose discrètement sans autres formes et est immédiatement remplacé par un autre militaire. A cet effet, une réserve de personnel instruit en conséquence doit se tenir à proximité immédiate, mais demeurer invisible.

5.10.5 Prescriptions concernant la tenue

313
- Hôtes d'honneur militaires et camarades de service, qui ne font pas partie des militaires engagés : tenue de sortie.
- Chef du détachement, porte-drapeau/emblème et garde de l'emblème : tenue de service avec casque (avec coiffe de casque), sans harnais. Le porte-drapeau/emblème porte des gants en cuir noir, la garde du drapeau porte le F ass en bandoulière avant (voir aussi règl 51.340, Usage des drapeaux, étendards et fanions (Règlement sur les drapeaux), ch. Porte-drapeau et porte-étendard.

- Détachement des salves d'honneur : tenue de service avec casque (avec coiffe de casque) et fusil, sans harnais. F ass chargé de munition de marquage pour 3 coups.
- Garde de cercueil / d'urne, porteur de couronnes, fanfare militaire, dét log : tenue de service avec béret. La garde de cercueil / d'urne porte des gants en cuir noir.
- Etat-major partiel : tenue de sortie ou tenue de service avec béret.

314 On ne dérogera à ces prescriptions concernant la tenue que si c'est absolument nécessaire, en particulier à la demande de la famille en deuil.

315 Tenir prête une tenue de protection contre la pluie et le froid.

316 Les camarades du défunt, qui ne sont pas en service, peuvent porter l'uniforme lors des obsèques militaires.

5.10.6 Manipulation du cercueil / de l'urne

317 Généralement, la dépouille est placée dans le cercueil en tenue de sortie et sans accessoires en cuir.

318 La mise en place du cercueil est effectuée par les pompes funèbres civiles. Du côté militaire, on remet aux pompes funèbres les objets suivants : drap mortuaire, casque du défunt (avec coiffe de casque), arme blanche (baïonnette ou poignard). Les pompes funèbres fixent les objets sur le cercueil, conformément aux prescriptions du règl 51.340, Règlement sur les drapeaux, ch. Décès.

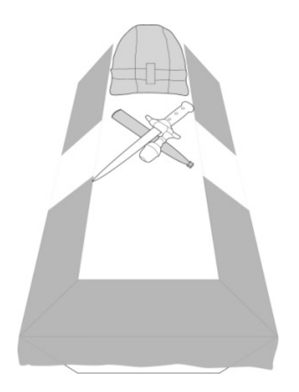


Illustration 11 : Décoration du cercueil

319 Lors de funérailles avec une urne, l'urne et les objets mentionnés ci-dessus doivent être fixés sur une planche ayant approximativement la taille d'un cercueil. La manipulation s'effectue similairement à celle du cercueil.

320 Si les proches du défunt veulent garder le casque et l'arme blanche, il est recommandé de poser les objets sur le cercueil, sans les y fixer. En cas de déplacement du cercueil, deux porteurs de cercueil / d'urne supplémentaires prennent auparavant les objets et suivent le cercueil lors de son transfert, en présentant le casque et l'arme blanche dans leurs mains.

321 Avant la mise en terre du cercueil / de l'urne, deux porteurs de cercueil / d'urne prennent le casque et l'arme blanche et les remettent aux proches du défunt. Le drap de cercueil reste sur le cercueil.

5.10.7 Convoyage

322 Les convoyages du cercueil / de l'urne sont généralement effectués par les pompes funèbres civiles (corbillard).

323 Un convoyage sous conduite militaire a lieu en véhicule militaire approprié ou, après accord préalable, en train. Une garde de cercueil / d'urne complète est alors engagée.

5.10.8 Service funèbre

324 L'aumônier de l'armée est responsable de la liturgie.

325 L'adj (S1) crée les conditions permettant le déroulement sans accrocs et dans la dignité du service funèbre. Il veille notamment à l'acheminement de l'assemblée funèbre du défunt ainsi que des éléments militaires d'engagement lorsqu'ils entrent dans l'édifice religieux et en ressortent.

326 Le cercueil ou l'urne avec la décoration doivent être disposés avant l'ouverture de l'édifice religieux. La garde de cercueil / d'urne prend position à ce moment-là.

327 Directement avant l'entrée des ecclésiastiques, l'emblème (le porte-drapeau et la garde du drapeau) entre dans l'édifice religieux, fait le salut et se met en position. Casques et F ass ne sont jamais déposés. Il y a lieu d'appliquer les prescriptions concernant le salut.

328 Lors de la sortie de l'édifice religieux, l'ordre de préséance suivant sera observé :

- emblème (porte-drapeau et garde du drapeau) ;
- formation d'honneur ;
- couronnes (porteurs de couronne) ;
- drapeaux civils et formations serrées ;
- ecclésiastiques ;
- cercueil / urne (porteurs du cercueil / urne) ;
- famille du défunt, suivie du reste de l'assemblée funèbre.

5.10.9 Cortège funèbre

329 L'adj (S1) veille à ce que l'assemblée funèbre et les militaires engagés soient acheminés pour la mise en place du cortège funèbre. Les militaires engagés, qui ne prennent pas activement part au service funèbre, prennent leur place dans le cortège funèbre, avant que l'assemblée funèbre ne quitte l'édifice religieux et que les gens soient placés pour le cortège.

330 Le cortège funèbre est généralement formé comme suit :

- police militaire (et/ou police civile) ;
- fanfare ;
- chef du contingent ;
- emblèmes (porte-drapeau et garde du drapeau) ;
- détachement des salves d'honneur ;

- formation d’honneur ;
- couronnes (porteurs de couronnes) ;
- drapeaux civils ;
- formations serrées civiles (associations, etc.) ;
- ecclésiastiques ;
- corbillard ou cercueil porté / urne portée (porteurs du cercueil/urne) ;
- famille du défunt ;
- invités officiels ;
- invités ;
- autres invités et camarades de service.

331 Si la distance séparant l’édifice religieux et le lieu de l’ensevelissement est courte, la mise en place d’un cortège funèbre en bonne et due forme est superflue. Le déplacement vers le lieu de l’ensevelissement intervient directement en sortant de l’édifice religieux, dans l’ordre des préséances prévalant pour sortir de l’édifice religieux.

5.10.10 Ensevelissement et dernier salut

332 L’adj (S1) crée les conditions permettant le déroulement organisé et dans la dignité de l’ensevelissement. Il veille en particulier à l’acheminement de l’assemblée funèbre et des militaires engagés à leur arrivée au lieu de l’ensevelissement.

333 L’aumônier militaire est le responsable de la liturgie.

334 Généralement, le cdt du défunt s’adresse à l’assemblée avec quelques mots.

335 Le dernier salut commence par l’interprétation de l’air de "J’avais un camarade" par la fanfare militaire. Quand la fanfare commence à jouer, tous les militaires en uniforme présents se mettent au garde-à-vous.

336 Après une prière, les tireurs du détachement des salves d’honneur tirent trois coups. Les tireurs de salves d’honneur sont alignés l’un à côté de l’autre, en position de repos, visage tourné vers le cercueil ou l’urne. Un mètre d’écart entre les tireurs ; F ass chargé et en position assurée. Le chef du contingent ou le chef de section se tient devant la formation et lui fait face. Voici le déroulement :

Ordres du chef cont / chef sct	Exécution des ordres par le contingent qui tire les salves d'honneur
A voix basse "Pointez vers le haut !"	Prennent la position d'attente
A voix basse "Préparez arme !"	Désassurent le F ass
A voix forte "En joue !"	Arme en joue, tête à gauche, direction du canon en haut à gauche
A voix basse "Prêt !" A voix forte "Feu !"	Tirent le premier coup
A voix basse "Rechargez !"	Prennent la position d'attente, mouvement de charge
A voix forte "En joue !"	Arme en joue, tête à gauche, direction du canon en haut à gauche
A voix basse "Prêt !" A voix forte "Feu !"	Tirent le deuxième coup
A voix basse "Rechargez !"	Prennent la position d'attente, mouvement de charge
A voix forte "En joue !"	Arme en joue, tête à gauche, direction du canon en haut à gauche
A voix basse "Prêt !" A voix forte "Feu !"	Tirent le troisième coup
A voix basse "Assurez arme !"	Position d'attente et assurent l'arme
A voix basse "Vers le bas !"	Position de sécurité

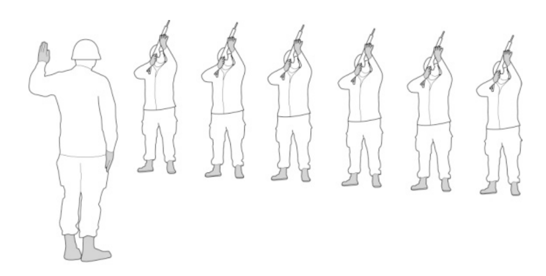


Illustration 12 : Salves d'honneur, tir

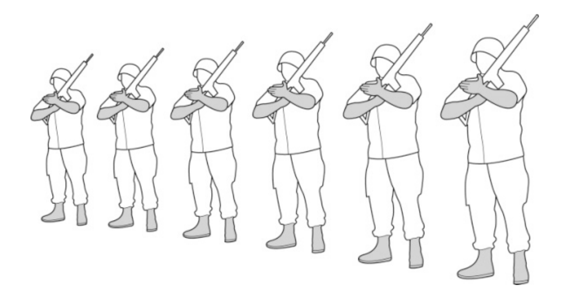


Illustration 13 : Salves d'honneur, chargé

337 Pendant les trois salves d'honneur, l'emblème est maintenu par le porte-drapeau en position de salut au-dessus de la tombe ouverte, du cercueil ou de l'urne. Le cdt fait le salut militaire avec la main.

338 Si l'on renonce aux salves d'honneur, le porte-drapeau et le cdt font le dernier salut pendant que la fanfare militaire joue "J'avais un camarade".

339 Après les salves d'honneur, la fanfare militaire enchaîne avec l'air de "Je prie au pouvoir de l'amour" (pendant la descente du cercueil ou de l'urne, à moins que l'ensevelissement n'ait lieu plus tard). Après cela, tous les militaires en uniforme présents reprennent de manière autonome la position de repos.

340 Si l'assistance présente ses condoléances à la famille devant la tombe, seuls le cdt et les invités officiels présentent les leurs à la famille du défunt au nom de l'armée.

341 Ensuite, pendant que la musique retentit, les militaires quittent les lieux dans l'ordre suivant :

- l'emblème (porte-drapeau et garde du drapeau) ;
- détachement des salves d'honneur ;
- formation d'honneur ;
- porteurs du cercueil ou de l'urne ;
- fanfare militaire.

5.10.11 Particularités

5.10.11.1 Prescriptions de sécurité

342 Le tir des salves d'honneur est soumis aux prescriptions de sécurité du règl 51.030, Prescriptions générales de sécurité pour les exercices d'engagement et les tirs de combat.

343 Les salves d'honneur sont tirées avec des cartouches de marquage "cart marq F 90 5.6 mm (NSA 594-7005, N° art. 2000.7073)".

344 Les militaires du détachement des salves d'honneur ainsi que le chef de section ou le chef du contingent portent des protections auditives.

345 Un écart de 30m au minimum doit être maintenu entre le détachement qui tire les salves d'honneur et l'assemblée funèbre.

346 Le contrôle du retrait des cartouches est effectué après avoir quitté le lieu de l'ensevelissement. Recueillir les douilles plus tard discrètement.

5.10.11.2 Questions matérielles

347 Il faut établir une liste de tous les objets personnels du militaire défunt. L'adj (S1) se charge de faire remettre ces objets ainsi que la solde aux proches du défunt. Voir à cet effet l'annexe sur les mutations du règl 51.003, Règlement d'administration, ch. "Remise aux proches des effets personnels d'un militaire défunt" de la présente documentation.

348 Les proches du défunt doivent être informés sur les frais de cérémonie pris en charge par la troupe selon le règl 51.003, Règlement d'administration, mot-clé : Frais d'inhumation. Il faut également informer les proches sur le fait que l'assurance militaire verse par ailleurs une indemnité d'obsèques et qu'ils peuvent aussi faire valoir leur droit éventuel à des prestations supplémentaires telles que par exemple une rente.

349 La trp peut faire publier des avis de décès et commander un don pour des couronnes ou de fleurs à la charge de la caisse de service (voir le règl 51.003, Règlement d'administration, mot-clé : frais d'inhumation). Il suffit que la désignation de la formation à laquelle appartenait le défunt soit inscrite sur le ruban.

5.10.11.3 Obsèques civiles et décès hors du service

350 En cas d'obsèques civiles d'un militaire décédé en service, une délégation informelle de la formation du défunt assiste aux obsèques, dans la mesure où cela n'accable pas la famille du défunt. Cette délégation porte la tenue de sortie.

351 Lorsque le décès d'un militaire tombé malade ou blessé pendant son service survient après le licenciement de sa formation, le commandant doit demander des instructions au Secrétariat Général du DDPS, qui décide de l'admissibilité d'obsèques militaires.

352 Lorsque le décès d'un militaire survient hors du service et sans rapport avec ses prestations de service, il convient qu'une délégation de la formation du défunt assiste aux obsèques en tenue civile. Lorsque le défunt était officier, il est de règle qu'une délégation assiste aux obsèques civiles. Pour pouvoir porter l'uniforme et utiliser l'emblème militaire, il faut avoir le consentement de la famille du défunt et obtenir l'autorisation de l'administration militaire cantonale.

353 L'engagement de l'emblème militaire lors d'obsèques hors du service est soumis aux mêmes règles que pour les obsèques militaires.

5.11 Comportement envers les invités

5.11.1 Bases

354 a) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) ;
b) Règl 51.003, Règlement d'administration (RA) ;
c) en référence au livre "Einmaleins des guten Tons" (Petit bréviaire du savoir-vivre, 1981, en all. uniquement), mise à jour en cours.

5.11.2 Principes

355 L'évolution des valeurs morales dans notre pays va de pair avec celle des règles du savoir-vivre. Les règles de comportement contraignantes communes à tous que nous connaissions autrefois cèdent de plus en plus le pas à des règles de savoir-vivre non contraignantes ou alors admises partout dans le monde.

356 En tant que "maître de cérémonie", il incombe d'autant plus à l'adj (dans la GU ou au S1) de veiller à l'observation des traditions et de certaines formes. Il s'agit là, d'une part, de formes valables au sein de toute l'armée pour les manifestations militaires et, d'autre part, de traditions des GU, de C trp ou d'armes. L'observation des règles de savoir-vivre est l'expression de la cohésion du groupe et d'une certaine dignité de l'officier.

5.11.3 Invitations

357 Si possible, consulter les invités quant aux dates possibles, fixer une date et lancer les invitations par écrit.

358 Indiquer auprès de qui l'on peut s'inscrire et se décommander par écrit ou par téléphone. Afin que les messages parviennent à destination, il est recommandé de procéder comme suit :

a) noter sur l'invitation une formule telle que "Répondre s'il vous plaît", "Um Antwort wird gebeten" ou encore, si l'invitation a déjà été acceptée oralement, "Pour mémoire" ;
b) pour des cérémonies militaires de plus grande ampleur, ajouter des cartes-réponses en indiquant les dates nécessaires.

359 Généralement, les invitations devraient être expédiées au plus tard trois semaines avant la manifestation (deux semaines avant la manifestation pour les troupes en service).

360 La forme doit être fixée en fonction du type de manifestation et du nombre des participants. Voici les modalités possibles :

a) copies de l'invitation entière, y c. liste de distribution (p. ex. pour les invitations aux rapports des GU). Invitations écrites à la main par celui qui reçoit, uniquement pour les participants invités au repas ;
b) copies de l'invitation. La formule d'adresse avec le nom de la personne invitée, la formule finale et la signature sont écrits à la main ;
c) copies de l'invitation. Le nom de la personne invitée et la signature sont écrits à la main ;
d) lettre en série établie par voie informatique, év. avec des éléments écrits à la main ;
e) toute l'invitation écrite à la main uniquement pour certains invités.

361 Le Protocole militaire (EM CdA, Relations internationales D) est compétent en matière d'étiquette (formes cérémonieuses) et est l'instance de liaison entre les militaires des armées étrangères, les attachés de défense accrédités en Suisse, d'une part, et le DDPS, l'armée et ses représentants, d'autre part (Ordonnance concernant les relations militaires internationales, ORMI). Les contacts de militaires suisses avec des militaires étrangers doivent être annoncés au Protocole militaire.

5.11.4 Consignes pour les invitations

5.11.4.1 Invitation au rapport d'une Grande Unité

362 Copies de l'invitation avec la liste de distribution intégrale. Seuls les invités que le cdt GU convie au repas (p. ex. directeurs militaires, cdt fo) reçoivent une invitation personnelle écrite à la main.

5.11.4.2 Invitation à des directeurs militaires

363 Un cdt C trp invite les directeurs militaires des cantons desquels ses troupes sont originaires à une manifestation militaire suivie d'un apéritif. Il convient d'observer les points suivants :

a) adresser les invitations aux invités en leur qualité soit de directeurs militaires (fonction) soit de représentants de leur gouvernement cantonal ;
b) év. informer les invités sur les autres personnes invitées et sur le cadre dans lequel la manifestation se déroulera (p. ex. informer, lors d'un apéritif, la direction militaire et la presse régionale sur le programme du CR) ;
c) l'ordre des préséances protocolaires correspond en principe à l'ordre dans lequel sont énumérés les cantons à l'art. 1 de la Constitution

fédérale. Cependant, si l'un des directeurs militaires préside simultanément l'exécutif cantonal, s'il est conseiller national ou aux États ou s'il est vice-président de l'exécutif cantonal, il aura la préséance. En cas de très grandes différences d'âge, il est permis de dévier de l'ordre des préséances généralement admis.

5.11.4.3 Invitation à une autorité communale

364 Un Etat-major C trp invite les représentants de la commune de son emplacement. L'ordre des préséances des invités est alors le suivant (p. ex. pour disposer les personnes autour d'une table) :

a) président de l'exécutif ;
b) membres de l'exécutif ;
c) président de l'organe législatif ;
d) membres de l'organe législatif ;
e) secrétaire communal ;
f) ecclésiastiques ;
g) chef de section ;
h) directeur ou comité d'école ;
i) quartier-maître local.

5.11.4.4 Exemple de comité d'honneur d'une compétition militaire

365 L'ordre des préséances protocolaires dans le cas d'un comité d'honneur, p. ex. lors du championnat suisse d'hiver de polyathlon militaire, peut se présenter comme ci-dessous. Il convient toutefois que la planification tienne également compte de l'"ordre des préséances des autorités et des fonctionnaires". Le plus indiqué sera de ne fixer les préséances des représentants locaux (directeur de de la destination, directeur des remontées mécaniques, etc.) et des représentants d'autres groupes d'intérêt (associations, etc.) qu'après accord préalable avec le secrétaire communal du lieu où se déroulera la compétition :

- Chef du DDPS ;
- directeur militaire du canton ... [1)] ... ;
- Chef de l'Armée ;
- cdt FT ;
- cdt FA ;
- président de la commune du lieu de la compétition ;
- cdt rég ter ;
- - Brigadier ... Président ... ;
- - Brigadier ... Président de la SSO ;
- - Colonel ... président de la SO du canton de ... ;

- \- adj EM président ASSgtm ;
- \- sgt ... président de l'ASSO.

1) Le représentant de l'exécutif cantonal a la préséance sur les cdt C.

2) Dans le programme imprimé, il est adéquat de s'en tenir à l'ordre des préséances selon l'"Organisation des corps de troupe et des formations" (OCTF). En revanche, l'ordre des préséances pour la disposition de personnes autour d'une table est fonction de la date d'obtention des brevets.

5.11.5 Formules d'appel et de salutation

5.11.5.1 Correspondance avec les instances fédérales

366

Autorité fédérale	Formule d'appel	Formule de salutation
Département ou membre du Conseil fédéral	Herr Bundespräsident Monsieur le Président de la Confédération Frau Bundespräsidentin Madame la Présidente de la Confédération Herr Bundesrat Monsieur le Conseiller fédéral Frau Bundesrätin Madame la Conseillère fédérale	Genehmigen Sie, Herr Bundespräsident/Frau Bundespräsidentin die Versicherung unserer ausgezeichneten Hochachtung. Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président/Madame la Présidente de la Confédération (Monsieur le Conseiller fédéral/Madame la Conseillère fédérale), l'assurance de notre haute considération.
Divisions et offices fédéraux de même rang	Herr/Frau Bundeskanzler Monsieur le Chancelier/Madame la Chancelière de la Confédération Herr/Frau Direktor Monsieur le Directeur Madame la Directrice Herr/Frau Botschafter Monsieur l'Ambassadeur	Genehmigen Sie, Herr/Frau ..., die Versicherung unserer vorzüglichen Hochachtung. Veuillez agréer, Monsieur/Madame ..., l'assurance de notre considération distinguée.

	Madame l'Ambassadeur Herr/Frau Generalse-kretär Monsieur le Secrétaire général Madame la Secrétaire générale Herr/Frau Vizekanzler Monsieur le Vice-chancelier Madame la Vice-chancelière de la Con-fédération Herr/Frau Minister Monsieur le Ministre Madame le Ministre	
Représentations diplomatiques suisses à l'étran-ger	Herr Botschafter/ Frau Botschafterin Monsieur l'Ambassa-deur Madame l'Ambassadeur Herr/Frau Minister (EDA) Monsieur le Ministre (DFAE) Madame le Ministre (DFAE)	Genehmigen Sie, Herr/Frau ..., die Versi-cherung unserer ausge-zeichneten Hochach-tung. Nous vous prions d'agréer, Monsieur / Madame …, nos saluta-tions distinguées.
	Herr/Frau Generalkon-sul Monsieur/Madame le Consul général Herr/Frau Konsul Monsieur le Consul Madame le Consul	Mit vorzüglicher Ho-chachtung, Nous vous prions d'agréer, Monsieur / Madame …, nos saluta-tions distinguées.
Parlementaires	Herr Nationalrat Frau Nationalrätin	Genehmigen Sie, Herr/Frau ..., die Versi-cherung unserer ausge-

	Monsieur le Conseiller national Madame la Conseillère nationale Herr Ständerat Frau Ständerätin Monsieur le Conseiller aux Etats Madame la Conseillère aux Etats	zeichneten Hochachtung. Nous vous prions d'agréer, Monsieur/Madame ..., l'assurance de notre haute considération.
Commissions parlementaires	Herr Präsident/Frau Präsidentin sehr geehrte Damen und Herren National(Stände)räte Monsieur le Président/Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs	Genehmigen Sie, Herr/Frau ..., sehr geehrte Damen und Herren ..., die Versicherung unserer ausgezeichneten Hochachtung. Nous vous prions d'agréer, Monsieur / Madame ... / Mesdames et Messieurs …, l'assurance de notre haute considération.
Délégation des finances	Herr Präsident/Frau Präsidentin, sehr geehrte Damen und Herren Monsieur le Président/Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs	Genehmigen Sie, Herr/Frau ..., sehr geehrte Damen und Herren ..., die Versicherung unserer ausgezeichneten Hochachtung. Nous vous prions d'agréer, Monsieur / Madame …, Mesdames et Messieurs..., l'assurance de notre haute considération.

5.11.5.2 Correspondance avec les instances cantonales

367 Dans la correspondance avec les autorités militaires cantonales, on renonce, généralement, à des formules de politesse particulières.

368 **a) Gouvernements cantonaux**

Ct	Adresse	Chef-lieu	Formule d'appel
De manière générale en allemand			Herr Regierungspräsident Frau Regierungspräsidentin, Hochgeehrte Damen und Herren Regierungsräte oder Hochgeehrte Damen Regierungsrätinnen, Hochgeehrte Herren Regierungsräte *(au moins 2 femmes au Conseil)* ou Hochgeehrte Frau Regierungsrätin, Hochgeehrte Herren Regierungsräte En lieu et place de "Hochgeehrt" on peut employer également "Sehr geehrte Frau…, Sehr geehrter Herr …,"
ZH	An den Regierungsrat des Kantons Zürich	8090 Zürich	
BE	An den Regierungsrat des Kantons Bern Au Conseil-exécutif du canton de Berne	3011 Bern(e)	
LU	An den Regierungsrat des Kantons Luzern	6002 Luzern	Herr Schultheiss/Frau Schultheiss
UR	An den Regierungsrat des Kantons Uri	6460 Altdorf	Herr Landammann/Frau Landammann
SZ	An den Regierungsrat des Kantons Schwyz	6430 Schwyz	

OW	An den Regierungsrat des Kantons Obwalden	6060 Sarnen	
NW	An den Regierungsrat des Kantons Nidwalden	6370 Stans	
GL	An den Regierungsrat des Kantons Glarus	8750 Glarus	
ZG	An den Regierungsrat des Kantons Zug	6301 Zug	
SO	An den Regierungsrat des Kantons Solothurn	4500 Solothurn	
AR	An den Regierungsrat des Kantons Appenzell A.Rh.	9100 Herisau	
AI	An den Landesfähnrich des Kantons Appenzell I.Rh.	9050 Appenzell	
AG	An den Regierungsrat des Kantons Aargau	5001 Aarau	
FR	Au Conseil d'Etat du canton de Fribourg An den Staatsrat des Kantons Freiburg	1700 Fribourg Freiburg	Monsieur le Président / Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers d'Etat ou
VD	Au Conseil d'Etat du canton de Vaud	1014 Lausanne	
VS	Au Conseil d'Etat du canton du Valais An den Regierungsrat des Kantons Wallis	1951 Sion	Madame la Conseillère d'Etat, Messieurs les Conseillers d'Etat (si une seule femme fait partie du conseil)

NE	Au Conseil d'Etat de la République et canton de Neuchâtel	2001 Neuchâtel	
GE	Au Conseil d'Etat de la République et canton de Genève	1211 Genève	
JU	Au Gouvernement de la République et canton du Jura	2800 Delémont	Monsieur le président / Madame la présidente, Mesdames et Messieurs
BS	An den Regierungsrat des Kantons Basel-Stadt	4051 Basel	Herr Regierungspräsident, Hochgeehrte Damen und Herren Regierungsräte
BL	An den Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft	4410 Liestal	
SH	An den Regierungsrat des Kantons Schaffhausen	8201 Schaffhausen	
SG	An den Regierungsrat des Kantons St. Gallen	9001 St. Gallen	Herr Landammann, Hochgeehrte Damen und Herren Regierungsräte
GR	An den Regierungsrat des Kantons Graubünden	7000 Chur	Herr Regierungspräsident, Hochgeehrte Damen und Herren Regierungsräte
TG	An den Regierungsrat des Kantons Thurgau	8500 Frauenfeld	
TI	Al Consiglio di Stato della Repubblica e Cantone Ticino	6501 Bellinzona	Signor Presidente/Signora Presidente, Onorevole Consigliera di Stato, Onorevoli Signori Consiglieri die Stato (si 1 femme au Conseil)

Formule de salutation :

369 "Ich versichere Sie, (répétition de la formule d'appel), unserer ausgezeichneten Hochachtung."

370 Conseil d'Etat des cantons : "Nous vous prions d'agréer, (répétition de la formule d'appel), l'assurance de notre haute considération."

Autres : "Nous vous prions d'agréer, (répétition de la formule d'appel), nos salutations distinguées."

371 "Vogliate accogliere, (répétition de la formule d'appel), l'espressione della nostra piu alta stima."

372 **b) Départements cantonaux (Directions)**

Formule d'appel	Formule de salutation
Herr Regierungsrat/Frau Regierungsrätin* Monsieur le Conseiller d'Etat / Madame la Conseillère d'Etat Onorevole signor Consigliere *FR et VS : Herr Staatsrat/Frau Staatsrätin	Genehmigen Sie, ..., die Versicherung unserer vorzüglichen Hochachtung. Nous vous prions d'agréer, ..., l'assurance de notre haute considération. Voglia gradiere, ..., l'espressione della nostra piu alta stima.

5.11.5.3 Correspondance avec les autorités communales

373 Selon les communes et selon les cas si le courrier s'adresse au conseil communal (municipal) ou à des offices particuliers de l'administration, les formules d'appel et de salutation sont parfois différentes.

374 **Règles pour les conseillers communaux (municipaux) :**

Formule d'appel	Formule de salutation
Herr/Frau Gemeinderatspräsident/in Herr/Frau Gemeindepräsident/in Herr/Frau Stadtpräsident/in Herr/Frau Stadtammann Damen und Herren Gemeinderäte Damen und Herren Stadträte Monsieur/Madame le Président/la Présidente Monsieur/Madame le Syndic Monsieur/Madame le Maire Mesdames et Messieurs	Ich versichere Sie, Herr/Frau ..., sehr geehrte Damen und Herren ..., unserer vorzüglichen Hochachtung, ou aussi : Freundliche Grüsse Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président/Madame la Présidente, nos salutations distinguées.

5.11.5.4 Correspondance avec des particuliers

375

Formule d'appel	Formule de salutation
Sehr geehrter Herr..., Monsieur, Sehr geehrte Herren, Messieurs, Sehr geehrte Frau ..., Madame,	Mit freundlichen Grüssen (oder) Mit vorzüglicher Hochachtung Nous prions d'agréer, Monsieur (Messieurs, Madame), nos salutations distinguées.
Sehr geehrter Herr Direktor, Monsieur le Directeur, Madame la Directrice	
Sehr geehrter Herr/Frau Pfarrer * Monsieur/Madame le Pasteur * Monsieur le curé (en charge d'une paroisse)/l'abbé Sehr geehrter Herr/Frau Professor Monsieur/Madame le Professeur **pasteur (prot.), curé ou abbé (cath.)*	Genehmigen Sie, sehr geehrter ..., die Versicherung unserer vorzüglichen Hochachtung. Nous vous prions d'agréer, ..., l'assurance de notre considération distinguée.

5.11.6 Ordre des préséances des autorités et des fonctionnaires

376

		Gouvernements et tribunaux, Confédération, cantons et communes [4]	Diplomates	Armée	Administration fédérale [4]	Églises et corps enseignant
1.	Président de la Confédération	**X**				
2.	Vice-président de la Confédération	**X**				
3.	Conseillers fédéraux [1]	**X**				
3.	Général en fonction			**X**		
4.	Ambassadeurs étrangers et chefs de missions étrangères		**X**			
5.	Président du Conseil national	**X**				
6.	Président du Conseil des Etats	**X**				
7.	Président du Tribunal fédéral	**X**				
8.	Président du Tribunal fédéral des assurances	**X**				
9.	Anciens Conseillers fédéraux	**X**				
10.	Général à la retraite			**X**		
11.	Présidents des gouvernements cantonaux [2]	**X**				

12.	Vice-président du Conseil national	**X**				
13.	Vice-président du Conseil des Etats	**X**				
14.	Vice-président du Tribunal fédéral	**X**				
15.	Vice-président du Tribunal fédéral des Assurances	**X**				
16.	Evêques					**X**
17.	Chancelier de la Confédé-ration				**X**	
18.	Conseillers nationaux	**X**				
19.	Conseillers aux Etats	**X**				
20.	Juges fédéraux	**X**				
21.	Secrétaires d'Etat [3]		**X**			
21.	Commandant de corps [3]			**X**		
22.	Le Secrétaire général du DFAE et les chefs de missions diplomatiques suisses (ambassadeurs)	**X**				
23.	Vice-présidents des gouvernements cantonaux [2]	**X**				
24.	Directeurs des organisations internationales				**X**	
25.	Membres des gouvernements cantonaux [2]	**X**				
26.	Directeurs généraux des CFF, Poste, Swisscom et BNS				**X**	
26.	Président du conseil des Ecoles polytechniques fédérales					**X**
27.	Directeurs hors classe des divisions fédérales				**X**	

27.	Vicaires généraux, abbés, prélats, membres des synodes cantonaux					**X**
28.	Ministres DFAE	**X**				
29.	Maire de la ville de Berne	**X**				
29.	Recteurs des universités					**X**
30.	Présidents des organes législatifs des cantons	**X**				
30.	Doyens des facultés et directeurs d’instituts universitaires					**X**
31.	Président des tribunaux cantonaux	**X**				
31.	Doyens cath. et prot.					**X**
32.	Délégués du Conseil fédéral				**X**	
32.	Professeurs d'université					**X**
33.	Présidents des autorités communales / municipales	**X**				
34.	Divisionnaires			**X**		
35.	Vice-chanceliers, directeurs et chefs des divisions et offices fédéraux, secrétaires généraux des départements fédéraux	**X**				
36.	Brigadiers			**X**		
37.	Chanceliers d'Etat	**X**				
38.	Membres des autorités législatives cantonales	**X**				
39.	Juges et procureurs généraux des cantons, présidents des organes législatifs communaux / municipaux (législatif)	**X**				

40.	Sous-directeurs des organisations internationales				**X**	
41.	Conseillers d'ambassade, attachés de légation (chefs de service)		**X**			
42.	Directeurs suppléants des offices fédéraux				**X**	
43.	Conseillers de Légation, consuls généraux[3)]		**X**			
43.	Colonels[3)]			**X**		
43.	Vice-directeurs des offices fédéraux				**X**	
43.	Directeurs des gymnases, directeurs des écoles prof.					**X**
44.	Premiers chefs de sections, inspecteurs des fabriques, premiers adjoints				**X**	
45.	Lieutenants-colonels			**X**		
46.	Secrétaires de direction, archivistes	**X**				
47.	Premiers secrétaires d'ambassades, consuls[3)]		**X**			
47.	Majors[3)]			**X**		
47.	Deuxièmes chefs de sections, deuxièmes adjoints				**X**	
48.	Chefs des divisions des administrations cantonales	**X**				
49.	Fonctionnaires 1ère cl.	**X**				
49.	Deuxièmes secrétaires de d'ambassades[3)]		**X**			
49.	Capitaines[3)]			**X**		
49.	Fonctionnaires 1ère cl.				**X**	
49.	Curés (abbés) et pasteurs					**X**

50.	Premiers vice-consuls [3)]		X			
50.	Premiers-lieutenants [3)]			X		
50.	Chefs de services				X	
51.	Fonctionnaires 2e cl.	X				
51.	Attachés [3)]		X			
51.	Lieutenants [3)]			X		
51.	Fonctionnaires 2e cl.				X	
51.	Vicaires					X

1) L’ordre des préséances des conseillers fédéraux et du général en fonction est déterminé par la date de leur élection.

2) Ordre des préséances selon l’article premier de la Constitution fédérale.

3) Les représentants du DFAE ont la préséance lors de manifestations diplomatiques. En revanche, lors de manifestations militaires ce sont les représentants du DDPS qui ont la préséance.

4) Les titulaires de charges et de fonctions civiles sont répartis selon leur grade militaire, lorsqu’ils se présentent en uniforme.

5.11.7 Ordre hiérarchique et ordre des préséances des fonctionnaires supérieurs et du corps des officiers au sein du DDPS

377

Commandement de l'armée	
1. Chef de l'Armée (CdA)	
2. Chef de l'Etat-major de l'armée (chef EM A)	
3. Commandant des Forces terrestres (cdt FT)	
4. Commandant des Forces aériennes (cdt FA)	
5. Chef de la Base logistique de l'armée (chef BLA)	
6. Chef de la Base d'aide au commandement de l'armée (chef BAC)	
7. Commandant de la Formation supérieure des cadres de l'armée (cdt FSCA)	
Divisionnaires	- Selon l'ancienneté (date du brevet) ; - A ancienneté égale, selon décision du Secrétariat général du DDPS.
Brigadiers	- Selon l'ancienneté (date du brevet) ; - A ancienneté égale, selon la date de naissance.
Directeurs de l'administration fédérale	Par groupes, offices fédéraux, divisions selon l'Annuaire fédéral.
Of / sof / soldats	- Selon le grade ; - A grade égal, selon l'ancienneté (date du brevet) ; - A ancienneté égale, selon date de naissance ; - A ancienneté et date de naissance égales, selon l'ordre alphabétique.
Ordre hiérarchique et ordre des préséances au sein des formations de troupes en service : selon OCTF.	

5.11.8 Règles de politesse

378 Les règles de politesse s'alignent sur celles décrites dans le "Einmaleins des guten Tons" (petit bréviaire de savoir-vivre, 1981).

379 Les règles de politesse sont appliquées non seulement lors de manifestations militaires, mais également lors de toute manifestation publique à caractère professionnel, politique ou social.

5.11.8.1 Compagnies

380 Généralement, on marche à la gauche du supérieur, de l'invité ou de la personne en civil qui vous accompagne. Exception : sur les trottoirs étroits ou les accotements, l'homme ou le militaire au grade inférieur marche du côté de la chaussée.

381 En compagnie de deux supérieurs, le plus haut gradé est au milieu, le moins élevé en grade se tient tout à gauche.

382 Accompagné par deux personnes en civil, celui qui porte l'uniforme se tient entre les deux en marchant.

5.11.8.2 En public

383 Paquetage : selon l'ordonnance, ou serviette noire/foncée. On peut débarrasser les dames en civil de leur bagage.

384 Pour entrer dans un établissement public, on précèdera la dame en civil. A l'intérieur, on lui cèdera le passage. Lorsque le personnel de service ne propose pas une table, on propose soi-même une table à la dame qui vous accompagne et on lui laisse la place avec vue vers la salle du restaurant (ne pas la placer face au mur !). Pour sortir de l'établissement, la dame précède la personne en uniforme.

385 Les supérieurs entrent en premier dans le restaurant et choisissent la table.

5.11.8.3 Saluer des personnes en civil

386 En principe, comme dans le civil.

387 Si une dame vous tend la main, on peut enlever son couvre-chef.

388 Supérieurs militaires et dignitaires : salut militaire et dire "Bonjour".

389 En compagnie d'une dame bras dessus, bras dessous, ou main dans la main, il convient de la prévenir avant de faire un salut militaire.

5.11.8.4 Présentations

390 Les cadres se présentent toujours réciproquement. Lors de conversations d'ordre personnel entre officiers, il est d'usage, quand on ne se connait pas très bien, de se dire "Monsieur, Madame" suivi du grade.

391 En entrant dans une nouvelle formation, il est de mise de vouvoyer ses camarades, jusqu'à ce que le tutoiement vous soit proposé. (Exception : le cdt propose le tutoiement).

392 Le militaire de grade inférieur se présente au militaire de grade supérieur en s'annonçant correctement.

393 A grade égal, le plus jeune se présente au plus âgé, sans indiquer son grade. Il incombe au militaire de grade supérieur de tendre la main pour la poignée de main.

394 Quand on rencontre une connaissance, alors que l'on est accompagné, on présente la personne qui vous accompagne.

395 Présentation de la personne qui vous accompagne : on salue d'abord la personne que l'on connaît et, ensuite, on présente la personne qui vous accompagne. Lorsque l'on n'est pas présenté directement, on peut alors, selon les circonstances, se présenter soi-même.

396 En compagnie d'un officier supérieur : lorsque l'on accompagne un officier supérieur et que celui-ci ne vous présente pas directement à une personne qu'il rencontre, vous restez en retrait et attendez discrètement d'être vu ou que l'on vous adresse la parole.

5.11.8.5 Présentations en compagnie de dames en civil

397 D'abord, le monsieur est présenté à la dame, la dame moins âgée à la dame plus âgée.

5.11.8.6 Prendre congé quand on est accompagné par une personne civile

398 L'officier dit au revoir en premier puis laisse à la personne qui l'accompagne le temps désiré pour prendre congé.

5.11.8.7 Savoir-vivre à table

399 Lorsque l'on arrive en retard, on s'annonce auprès de l'officier de plus haut rang ou auprès de l'hôte en indiquant brièvement la cause du retard.

400 Accompagné par une dame en civil : on la conduit à sa place, puis on se place derrière la chaise de côté et l'on pousse cette dernière en avant quand la dame s'assoit.

401 S’assoir : soit on attend debout, jusqu’à ce que le plus haut gradé (ou l’hôte) ait pris place, soit on se lève de nouveau lorsque celui-ci arrive, et l’on se rassoit ensuite en même temps que lui. S’il arrive en retard, ne se relèvent que ceux qui sont assis à sa table. Lorsqu’une dame quitte brièvement la table, les messieurs à sa droite et à sa gauche se lèvent et refont de même lorsqu’elle est de retour en attendant debout qu’elle ait pris place. A une petite table (6 personnes), tous les messieurs se lèvent lorsqu’une dame quitte ou rejoint la table.

402 Quand commencer à manger : autour d’une même table, dès que l’officier le plus haut gradé (ou l’hôte) commence à manger. A une table de militaires arborant le même grade que vous, vous pouvez commencer à manger dès que tous ceux qui se servent dans le même plateau sont servis ou dès qu’un groupe de six personnes au moins a été servi.

403 Début de la consommation de boissons alcoolisées : lorsque l’hôte lève son verre pour trinquer.

404 Couverts : lorsqu’un repas comprend plusieurs plats, on commence toujours par les couverts le plus à l’extérieur. Lorsque l’on fait une pause en mangeant, on dépose les couverts croisés sur l’assiette, après le repas en parallèle. Si l’on peut couper avec la fourchette, ne pas utiliser le couteau.

405 Fumer : uniquement après le repas, lorsque tout le monde a terminé de manger, lorsque que le plus haut gradé (ou l’hôte) permet de fumer ou s’il déclare officiellement la fin du repas. Le premier fumeur demande si la fumée ne dérange pas. En principe, la législation interdit de fumer dans les lieux publics et les restaurants.

406 Comment partir avant la fin du repas : lorsque l’on est contraint de quitter la table définitivement avant la fin officielle du repas, on demande la permission au plus haut gradé (ou à l’hôte).

5.11.8.8 Comportement dans un véhicule

407 On invite les supérieurs et les dames en civil à s’assoir sur le siège du passager. A deux personnes, on proposera les deux places arrière.

408 On ouvre la porte du véhicule aux supérieurs et aux dames en civil pour qu’ils s’y installent et, si possible, aussi lorsqu’ils quittent le véhicule.

5.11.9 Accompagnement des convives

409 Un officier adéquat doit être désigné pour s’occuper des invités pendant la manifestation. Il doit :

a) aller chercher les invités au point de rencontre et les accompagner à la manifestation ;
b) informer les invités de manière détaillée sur la manifestation et faire en sorte qu'ils soient au bon endroit le moment voulu ;
c) veiller à ce que les invités aient des interlocuteurs appropriés ;
d) assurer la subsistance pour les invités ;
e) raccompagner les invités au point de rencontre.

5.11.10 Présentations

410 En principe, celui qui a un grade moins élevé est présenté à celui qui a un grade plus élevé.

411 En principe, le monsieur est présenté à la dame, sous réserve des manifestations en service.

5.11.11 Appels lors des allocutions

412 La formule d'appel correspond à celle des documents écrits, qui commencent par "Madame, Monsieur …". En cas d'incertitude, la situation peut être clarifiée en consultant la chancellerie correspondante de la commune ou du canton. La liste actuelle des conseillers fédéraux et des conseillers d'Etat peut être obtenue auprès de la Chancellerie fédérale.

413 Lors d'une allocution devant de grandes assemblées, il est préférable de ne pas commencer par énumérer toute la liste des invités. Au lieu de cela :

a) afficher bien visiblement la liste de tous les invités officiels à l'entrée de la salle ;
b) saluer l'invité d'honneur ;
c) continuer en commençant le discours ;
d) présenter les autres invités au cours du discours, dans un contexte adéquat.

5.11.12 Plans de table et disposition

414 Lors de l'établissement de plans de table et de la disposition, il convient de tenir compte des impératifs de la politesse et des hiérarchies.

415 Tâches de l'adj pour l'établissement de plans de table :

a) établir une liste des participants avec mention de leur fonction, de leur grade et de la date d'obtention du brevet ;

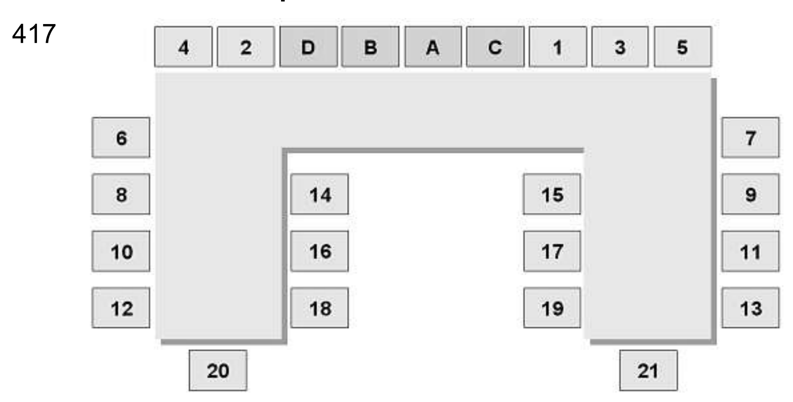
b) définir la forme de la table ;
c) établir l'ordre des préséances ;
d) établir le plan de table en accord avec le commandant ;
e) établir le plan pour le service de table.

416 En particulier en présence d'invités étrangers, il est toujours possible de se faire conseiller par le Protocole militaire.

5.11.13 Plans de table et placement des invités

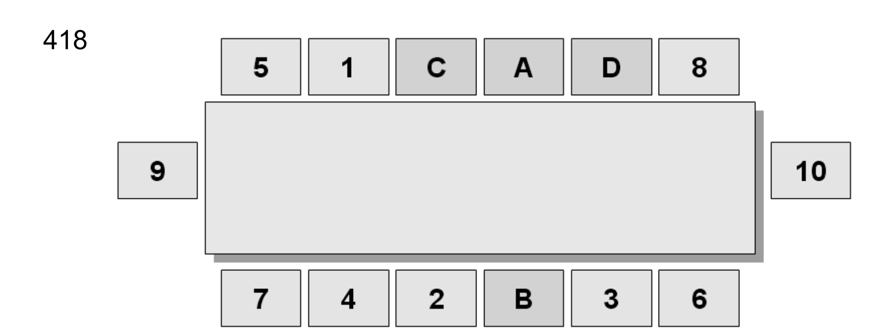
5.11.13.1 Exemple 1 : EM sans invités

417



ou

418



Légende		
Hôte	**A**	Cdt
	B	Cdt rempl
	C	C EM
	D	Adj
Membres du propre EM	**1 - 21**	Ordre protocolaire selon grade et date du brevet

419 Le cdt peut également laisser le choix des places plus ou moins libre.

5.11.13.2 Exemple 2 : Etat-major br avec invités

420

V	1	III	B	I	A	II	C	IV	2	VI

4	5
6	7
8	9

Légende		
Hôte	**A**	Cdt
	B	Cdt rempl
	C	C EM
	1 - 2	Chefs DBC
Invités	**I - VI**	
Membres du propre EM	**4 - 9**	Ordre des préséances selon grade et date du brevet

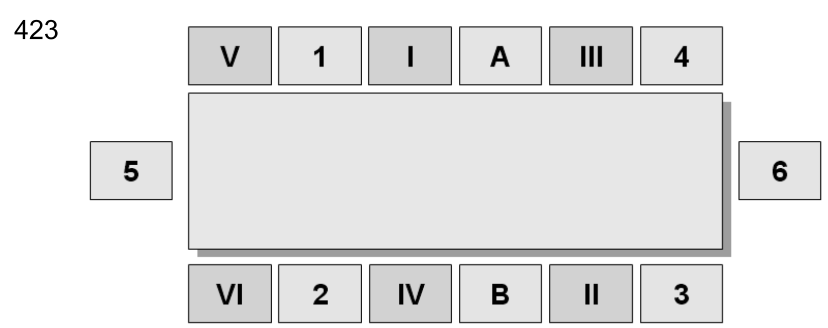
5.11.13.3 Exemple 3 : Le cdt br à l'Etat-major C trp

421


422 Le cdt C trp peut aussi laisser la place centrale au cdt br. Dans ce cas, le plan de table sera adapté en conséquence.

Légende		
Hôte	**A**	Cdt bat
	B	Rempl cdt bat
	I	Cdt br
	II - IV	Accompagnants du cdt br
Membres du propre EM	**1 - 8**	Ordre des préséances selon grade et date du brevet

5.11.13.4 Exemple 4 : Cdt C trp à l'Etat-major br

423


Légende		
Hôte	**A**	Cdt br
	B	Cdt rempl
	I - III	Cdt C trp
	IV - VI	Adj
Membres du propre EM	**1 - 6**	Ordre des préséances selon grade et date du brevet
L'ordre protocolaire des cdt C trp et des adj bat est fonction de l'OCTF. Autres possibilités : - placer les adj à côte de leur cdt ; - n'attribuer que les places du cdt br et cdt bat (autres : libre choix).		

424 Le cdt peut également renoncer à imposer un plan de table.

5.11.13.5 Exemple 5 : Etat-major C trp avec des dames

425



Légende		
Hôte	**A**	Cdt bat
	B	Rempl cdt bat
	I	Compagne cdt bat
	II	Compagne rempl cdt bat
	1-4	Of EM bat
Membres du propre EM	**III-VI**	Compagnes Of EM C trp
Mariés ou non, les partenaires d'un couple s'assoient toujours l'un à côté de l'autre.		

5.11.14 Financement

426 Le crédit du cdt est à la disposition du cdt pour les dépenses faites dans l'intérêt du service de l'unité ou de l'état-major d'unité. Voir à cet effet règl 51.003, Règlement d'administration (RA).

6 Préparation / Exécution du service

6.1 Echéancier / Plan horaire

427 La liste des échéances contenue dans le règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI), sert de base pour planifier une prestation de service dans les grandes lignes. En plus, il faut prendre en compte les échéances spécifiques et concrètes de l'échelon supérieur et du propre C trp (voir ch. sur la planification et le contrôle des échéances).

6.2 Rapports d'appui et journées de travail d'état-major

428 Les dates des rapports d'appui au niveau C trp et U (RAB/A resp RAU) sont établies et communiquées par l'échelon de coordination compétent (selon l'annexe du règlement 51.024, Organisation des services d'instruction [OSI]).

429 Le RAB/A est dirigé par l'échelon de coordination. La tâche de l'adj (S1) est uniquement d'établir un procès-verbal des décisions à l'attention du cdt (ce procès-verbal est établi en partie par le secteur de coordination).

430 La date de la journée de travail de l'état-major du C trp est fixée dans le plan des prestations de service. Elle a lieu entre le RAB/A et le RAU et doit être organisée et préparée selon les directives du cdt par l'adj (S1) et le QM. Cette préparation comporte les tâches suivantes :

- réservation des locaux pour le rapport ;
- liste des tâches ;
- plan horaire ;
- expédition des convocations à l'état-major ;
- liste des affaires en suspens.

431 Lors de la journée de travail de l'état-major, la tâche principale de l'adj (S1) est de préparer sur le plan administratif la rédaction du paquet d'ordres (voir Rédaction des documents militaires).

432 Le RAU a lieu sous la direction du cdt C trp et doit être préparé par l'adj (S1) et le QM, selon les directives du cdt rempl. Cette préparation comprend les tâches suivantes :

- réservation des locaux pour le rapport ;
- plan horaire / ordre du jour ;
- expédition des convocations aux participants ;
- liste des affaires en suspens.

433 Dans le cadre du RAU, le cdt cp EM commande le matériel de corps, le matériel personnel et le matériel de bureau pour l'état-major (voir ch. Service de chancellerie) en collaboration avec l'adj (S1). Il fait une reconnaissance des locaux pour la chancellerie selon les directives de l'adj (S1).

6.3 Donnée d'ordres

434 L'adj (S1) est responsable sur le plan rédactionnel de l'établissement des données d'ordres pour le service.

435 Afin d'associer à temps les cdt subordonnés à l'établissement de la donnée d'ordres pour le service, il est recommandé de procéder comme suit :

- sur la base de la donnée d'ordres de l'échelon de commandement supérieur et des résultats du RAB/A, l'état-major établit, lors de la journée de travail d'état-major, un premier projet de la donnée d'ordres ;
- ce projet est transmis au cdt subordonné, qui a pour mission de l'évaluer. Lors du RAU, les problèmes et les différences d'appréciation sont discutés et réglés ;
- la version définitive du paquet d'ordres est rédigée et distribuée après le RAU.

6.4 Annonces de tirs et publications

6.4.1 Bases

436 a) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) ;
b) Règl 51.030, Prescriptions générales de sécurité pour les exercices d'engagement et des tirs de combat.

6.4.2 Responsabilités

437 L'établissement de l'avis de tir, son affichage public ou son retrait ainsi que sa publication dans la presse incombent à l'instance compétente pour la planification et la gestion de l'occupation des modules d'instruction (Annexe de l'OSI).

438 Les informations nécessaires doivent être livrées à l'instance compétente par les cdmt trp au plus tard 4 semaines avant le tir planifié. L'adj (S1) ou un autre membre de l'EM C trp, spécialement désigné à cet effet, collecte les tâches et les transmet dans les délais.

6.4.3 Indications

439 Les personnes civiles doivent pouvoir comprendre les avis de tir. Les zones de danger et de tir doivent être indiquées et mentionnées à l'aide de la carte nationale (CN) 1:50'000 et décrites avec la plus grande précision possible (désignation/dénominations du terrain selon CN). En plus, les coordonnées doivent aussi être indiquées.

440 Dans les avis de tir, les jours et les heures de tir effectifs de même que les armes utilisées, y compris la hauteur de la flèche pour les armes à trajectoire courbe (OSI, mot-clé COTSENA), doivent être mentionnés.

6.5 Tâches de fin de service

6.5.1 Bases

441 a) Règl 51.002, Règlement de service (RS) ;
b) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI).

6.5.2 Points à régler

442 a) Rapport de qualification ;
b) rapport de planification du personnel ;
c) visites de corps ;
d) remise de l'étendard (de l'emblème militaire) ;
e) utilisation de vhc mot privés selon commandant ;
f) contributions pour l'"Appréciation de la disponibilité par les cdt trp" (CODISP) et autres comptes-rendus sur le service ;
g) évacuation de tout le matériel et annonces de pertes mat ;
h) contrôle et rétablissement de l'équipement personnel ;
i) visite sanitaire de sortie ;
j) information de la trp sur le comportement à adopter après le licenciement ;
k) information à la trp sur les obligations hors service ;
l) heures de licenciement ;
m) heures de départ des transports publics ;
n) annonce des transports de licenciement aux entreprises des transports publics et privés ;
o) contrôle des militaires licenciés dans les zones publiques (gares) ;
p) transfert des militaires aux arrêts ;
q) résumé des annonces et avis selon l'OSI, annexe Liste des échéances (p. ex. spécialistes de langues, interprètes) ;
r) annonce au cdt préposé de la disponibilité pour le licenciement.

6.6 Annonces des jours de service et rapport de clôture

6.6.1 Bases

443 a) Ordonnance concernant les obligations militaires (OOMi) ;
b) Ordonnance sur les contrôles militaires (OCoM) ;
c) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) ;
d) Aide-mémoire 51.008, PISA Manuel d'utilisation pour la troupe.

6.6.2 Responsabilités

444 L'adj (dans GU et S1) doit s'assurer qu'outre l'annonce des jours de service accomplis, également les formations spéciales, les distinctions, les brevets et les fonctions supplémentaires obtenus ou acquis au sein du C trp ou à l'Etat-major GU soient annoncés au teneur du contrôle. Les demandes éventuelles concernant des changements de fonction de militaires de sa propre formation doivent également lui être adressées (avec le livret de service).

445 Il faut, en outre, veiller à ce que tous les jours de service accomplis en relation avec un cours (reconnaissances, jours de service isolés) soient tous notés. Le nombre des jours de service imputables accomplis annoncés doit être identique aux inscriptions dans le LS. L'OOMi règle l'accomplissement et l'imputation des jours de service dans la section consacrée aux services d'instruction obligatoires.

446 Les écarts par rapport au nombre habituel de jours de service ainsi que les écarts entre le nombre de jours accomplis et le nombre de jours imputables doivent être justifiés.

7 Travaux après le service

7.1 Controlling de la disponibilité

447 Le controlling de la disponibilité permet, à un moment précis en fonction d'une situation donnée, d'assurer en temps utile l'adaptation de la disponibilité des formations et, après consolidation de ces données, aussi de la disponibilité de l'armée. Le repérage des lacunes et l'introduction des mesures nécessaires doivent, en effet, intervenir à temps.

448 Les données doivent être collectées et rapportées conformément aux instructions liminaires de l'EM cond A et de la donnée d'ordres des FT, des FA, de la BLA, de la BAC et de la FSCA. Les GU édictent sur cette base les ordres nécessaires (chef disponibilité).

7.2 Auto-évaluation par la troupe

449 La trp évalue elle-même sa disponibilité à la fin de sa prestation de service. Afin que les données soient collectées de manière uniforme dans toute l'armée, un formulaire standard est utilisé à cet effet et doit ensuite être envoyé p v h à l'EM cond A. La force ou la GU peuvent exiger des annonces supplémentaires.

7.3 Retour de données possible

450 A la fin de la prestation de service, les données suivantes peuvent être communiquées au chef de la disponibilité :

a) conventions sur les objectifs et appréciations des cdt C trp et des cdt cp (signées) ;
b) version imprimée du formulaire de débriefing du centre log ;
c) copie "Contrôle standard" ("Standard Check") ;
d) rapports d'inspections de cdmt supérieurs ;
e) appréciations générales de l'ex cbt cp/E ;
f) rapports d'exercice d'état-major et d'entraînement d'état-major ;
g) rapports sur les visites à la troupe ;
h) feuille pour la saisie des données pour le controlling de la disponibilité ;
i) autoappréciation de la disponibilité de base des états-majors et des troupes.

8 Tâches particulières

8.1 Sécurité intégrale

8.1.1 Bases

451 a) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) "Sécurité intégrale" ; sous réserve car cette partie du règlement n'est plus tout à fait à jour ;

b) Ordonnance du 4 juillet 2007 concernant la protection des informations de la Confédération (Ordonnance concernant la protection des informations, OPrI ; RS 510.411) ;

c) Directives du 18 janvier 2008 concernant les dispositions de traitement détaillées relatives à la protection des informations (directives de traitement) ;

d) Directives du 18 janvier 2008 concernant la classification (catalogue de classification) ;

e) Les textes mentionnés ci-dessus aux points b, c et d sont résumés dans la Documentation 52.064, Prescriptions sur la protection de l'information ;

f) Directives concernant la protection des informations au DDPS du 30 juin 2009 ;

g) Directives du chef de l'Etat-major général concernant la protection des informations lors de l'utilisation des moyens informatiques (directives informatiques) ;

h) Ordonnance du DDPS du 6 décembre 2007 sur le matériel de l'armée (OMat) ;

i) Directives du CdA concernant le matériel de l'armée (Dir mat) ;

j) Ordonnance du CF du 2 mai 1990 concernant la protection des ouvrages militaires (Ordonnance sur la protection des ouvrages) ; SR 510.518.1 ;

k) Directives du CdA concernant les procédures d'autorisation relatives à la protection des ouvrages militaires du 1er octobre 2006 ;

l) Ordonnance sur les contrôles de sécurité relatifs aux personnes du 4 mars 2011 (OCSP ; SR 120.4) ;

m) Directives du CdA concernant l'utilisation d'Intranet, d'Internet et du courrier électronique du 1er mars 2005 ;

n) Weisungen des CdA über das Meldewesen von Ereignissen im Bereich der integralen Sicherheit VBS vom 19.12.2007 (Sime-Weisungen), en all. uniquement ;

o) Règl 52.002, Documents militaires ;

p) Annexe au règlement COEM (cahier des charges des états-majors).

8.1.2 Protection des informations

8.1.2.1 Principes

452 Les informations classifiées ne doivent être communiquées ou rendues accessibles qu'aux personnes qui doivent en avoir connaissance.

453 Toute personne traitant des informations classifiées est responsable de l'observation des prescriptions sur la protection des informations. Les supérieurs vérifient régulièrement le respect de ces prescriptions. L'adj (S1) appuie leurs activités dans ce sens.

454 Les personnes qui, vu leurs tâches, doivent avoir accès à des informations classifiées SECRET ou CONFIDENTIEL doivent :

a) être sélectionnées et formées soigneusement ;
b) subir avec leur consentement écrit un contrôle (CSP) ; et
c) être astreintes au maintien du secret.

455 Dans les états-majors des GU, le chef du DBC 6 est le responsable technique afférent.

8.1.2.2 Formation

456 Les militaires qui doivent avoir accès à des informations classifiées recevront au début de chaque service une formation sur les prescriptions concernant la protection des informations.

457 On vérifiera périodiquement les prescriptions de sécurité pour le traitement électronique d'informations classifiées, en particulier l'utilisation de l'application de cryptage (SecureCenter) ainsi que l'état de l'instruction en matière de protection des informations.

8.1.2.3 Contrôle de sécurité relatif aux personnes

458 Le contrôle de sécurité relatif aux personnes (CSP) est effectué pour :

a) les aspirants à un grade de sof sup, of ou à une fonction correspondante ;
b) les militaires qui doivent pouvoir accéder à des installations militaires de zone de protection 2 ou 3.

Un contrôle de sécurité relatif aux personnes est, en outre, prévu pour :

a) les utilisateurs d'appareils classifiés SECRET, qui servent à la transmission d'informations classifiées ;
b) la surveillance radio ;
c) les éclaireurs parachutistes ;
d) les tâches spéciales exigeant des mesures de sécurité et de protection particulières.

459 La liste des fonctions selon l'annexe 2 OCSP est déterminante pour le contrôle de sécurité relatif aux personnes.

460 La procédure du contrôle de sécurité relatif aux personnes est régie par l'ordonnance sur les contrôles de sécurité relatifs aux personnes du 4 mars 2011 (Etat au 1er novembre 2012).

8.1.2.4 Niveaux et critères de classification

461 Toute personne qui rédige ou publie des informations qui doivent être protégées leur attribue, conformément au degré de protection nécessaire, l'un des trois niveaux de classification suivants :

a) INTERNE ;

b) CONFIDENTIEL ;

c) SECRET.

462 Les supports d'information qui doivent être protégés conformément aux prescriptions relatives à la protection des données doivent être classifiés.

463 La classification de ces supports d'information doit être indiquée au haut de chaque page, soit au milieu, soit à droite.

464 Sont classifiées INTERNE toutes les informations qui sont soumises au secret de service. Les informations émanant de l'étranger, qui sont classifiées "RESTRICTED" ou de manière équivalente, seront traitées comme des informations classifiées INTERNE.

465 Sont classifiées CONFIDENTIEL toutes les informations dont la prise de connaissance par des personnes non autorisées peut nuire aux intérêts nationaux, en particulier si cette prise de connaissance est susceptible d'entraver l'accomplissement de missions d'éléments de l'armée.

466 Sont classifiées SECRET toutes les informations dont la prise de connaissance par des personnes non autorisées peut porter un grave préjudice aux intérêts du pays. Ceci, en particulier, si cette prise de connaissance est susceptible de compromettre gravement l'accomplissement de la mission de l'armée ou de parties essentielles de celles-ci, susceptible de compromettre gravement la sécurité de la population ou d'installations de conduite et d'infrastructures d'intérêt national ou de compromettre gravement le maintien du secret relatif aux moyens opératifs et aux méthodes des services de renseignement.

8.1.2.5 Annonces en cas de perte, abus ou mise en danger

467 L'annonce doit être conforme aux directives SIME.

468 Quiconque constate que des informations classifiées SECRET ou CONFIDENTIEL ont été perdues, sont ou ont fait l'objet d'abus ou ont été exposées à un danger doit immédiatement en aviser :

a) son supérieur ;
b) le chef du DBC 6 de la GU ou le chef Sécurité ;
c) DDPS, SG, PIO, 3003 Berne.

8.1.2.6 Contrôle des dossiers et documents classifiés

469 Le contrôle des supports d'information classifiés SECRET est réglementé dans les directives concernant la protection des informations au DDPS du 30 juin 2009.

470 Lors de chaque cours de répétition, les dossiers et les documents classifiés SECRET doivent faire l'objet, chez les commandants subordonnés et chez les officiers des états-majors, d'un contrôle portant sur les trois points suivants :

a) leur enregistrement conforme aux prescriptions ;
b) leur conservation conforme aux prescriptions ;
c) l'intégralité des pièces.

471 Le résultat de ce contrôle doit être consigné par écrit à chaque échelon. Si le détenteur de dossiers et de documents classifiés SECRET ne doit pas effectuer ce service militaire, l'instance de contrôle doit lui demander une confirmation écrite attestant de la présence des dossiers et documents classifiés SECRET.

472 Les organes de contrôle n'ont pas le devoir de contrôler les supports d'information classifiés CONFIDENTIELS.

8.1.2.7 Traitement d'informations classifiées

473 Le traitement d'informations classifiées, notamment leur établissement, leur enregistrement, leur conservation et leur transmission est réglementé dans les directives du 18 janvier 2008 concernant les dispositions de traitement détaillées relatives à la protection des informations (directives de traitement).

474 En particulier les supports d'information classifiés SECRET doivent être conservés dans des coffres-forts. Leur conservation dans la caisse de bureau n'est pas autorisée. Il n'est pas permis de remettre au successeur les supports d'information classifiés SECRET ainsi que les supports d'information classifiés CONFIDENTIEL et numérotés. Ces supports d'information doivent être rendus à l'auteur.

475 L'utilisation d'Internet (exploitation des sites web de la troupe) et la communication par courriel sont réglementées dans les directives du CdA du 1er mars 2005 concernant l'utilisation d'Intranet, d'Internet et du courrier électronique.

476 L'expédition par la poste de dossiers et de documents classifiés SECRET est interdite. Pour l'expédition par la poste, les dossiers et documents classifiés CONFIDENTIEL doivent être mis dans un emballage simple, adressés nommément au destinataire avec la mention PERSONNEL et être envoyés par courrier recommandé.

477 Lors de la distribution de documents classifiés SECRET, il faut utiliser le formulaire "Remise d'un support d'informations SECRET". Pour l'envoi par courrier, un emballage double est nécessaire. L'emballage intérieur doit porter la mention SECRET. L'emballage extérieur doit être adressé nommément au destinataire en recommandé avec accusé de réception et avec la mention PERSONNEL.

8.1.2.8 Destruction et destruction d'urgence

478 Les dossiers et documents SECRET non valides doivent être retirés et détruits par l'organe qui les a émis. La personne qui détruit des dossiers et des documents SECRET doit, pour ce faire, se faire accompagner par une seconde personne ayant une autorisation d'accès. Un procès-verbal daté et signé de la destruction doit être établi. Ce procès-verbal doit indiquer la désignation et la numérotation des dossiers et documents détruits ainsi que leur nombre. Ce procès-verbal doit être conservé (archivé) pendant cinq ans. La date du procès-verbal de la destruction des dossiers et documents doit être consignée sur la feuille de contrôle correspondante (form 6.56). Le procès-verbal est conservé avec le form 6.56.

479 Par destruction d'urgence, on entend la destruction rapide d'informations classifiées SECRET et CONFIDENTIEL en cas de danger imminent. Elle porte sur la destruction des Informations qui, indépendamment de la situation, doivent être transportées ou conservées en toute circonstance jusqu'à la fin, mais ne doivent en aucun cas tomber entre les mains de tiers. Lors de la destruction d'urgence, il faut tenir compte de ceci :

a) aviser immédiatement le supérieur ;
b) les moyens d'allumage pour la destruction d'urgence se trouvent dans la dotation réglementaire (munitions) des EM et des GU ;
c) si ce matériel est disponible en quantité insuffisante ou fait défaut, la destruction d'urgence doit être préparée avec des moyens improvisés (brûler).

8.1.2.9 Classification d’informations en rapport avec des installations d’exercice

480 La classification effective doit être appliquée uniquement sur la bande entête. Elle correspond au degré de protection effectif requis pour les informations (valeur de protection). La bande entête doit être séparée du document d’exercice avec un trait continu. Le texte du document d’exercice doit être précédé de la désignation CLASSIFICATION.

481 Sur la deuxième page et sur les suivantes, il faut ajouter uniquement la mention de classification, qui correspond à la valeur de protection effective de l’information.

482 Un modèle de présentation est reproduit dans le règl 52.002, Documents militaires - Représentation.

8.2 Assistance à la troupe

8.2.1 Généralités

483 La place à accorder aux mesures pour maintenir à un niveau élevé la motivation de la troupe et donc la disponibilité des militaires de la formation est d’autant plus importante qu’un service dure longtemps et que la charge psychologique et physique de la trp est grande.

484 Ces mesures peuvent être résumées sous le terme "Assistance à la troupe" et mettent à contribution les services suivants :

Service	**Responsable au sein de l'EM**
Aumônerie de l’armée (AA)	Aumônier de l’armée (aum)
Service social de l'armée (SSA)	Adjudant
Service psycho-pédagogique de l'armée (SPP A)	Adjudant
Service sanitaire psychologique	Médecin / responsable "Care"
Communication interne	Officier presse et information (PIO) Chef communication (chef comm)
Organisation du temps libre et repos	Adjudant

485 Le G1/S1 est, en tant que chef pers de sa formation, globalement responsable vis-à-vis du cdt que soient prises toutes les mesures nécessaires dans le domaine de l'assistance à la trp.

8.2.2 Aumônerie de l’armée (AA)

8.2.2.1 Compétences

486 L'aumônier militaire se charge surtout de tâches spirituelles au sein de sa formation et de son état-major. Il est interdit de lui confier des tâches qui ne sont pas compatibles avec sa mission. Les aumôniers militaires conseillent les cdt pour les questions concernant l'accompagnement spirituel. Ils exercent leur activité d’accompagnement spirituel sans être exposés à des ingérences de la part de supérieurs de la troupe.

487 Les aumôniers militaires incorporés et ceux qui sont engagés à temps partiel assurent l'accompagnement spirituel dans toute l'armée. Au sein des C trp qui ne disposent pas d'un aumônier militaire incorporé, le service d’accompagnement spirituel est assuré par les chefs S aum GU.

8.2.2.2 Service d’aumônerie coordonné

488 L’aumônerie de l’armée coopère avec le secteur civil dans les domaines de l’accompagnement spirituel et des cérémonies religieuses. Si nécessaire, les deux parties peuvent proposer de s'entraider. Le cdt rég ter désigne un chef S AA chargé de coordonner l’accompagnement spirituel. Côté civil, c'est le canton qui en est responsable.

8.2.2.3 Autres confessions ou religions

489 L'aumônier militaire prend en charge ou facilite l'accompagnement spirituel de tous les militaires, y compris l’accompagnement de militaires d’autres religions ou confessions que la sienne. Le cas échéant, un ecclésiastique correspondant peut être exigé auprès du Personnel de l’armée (DBC 1), Aumônerie de l’armée.

8.2.2.4 Manifestations religieuses

490 En cas de besoin, l’aumônier militaire propose pour les militaires des cérémonies religieuses le dimanche et les jours fériés. Des services religieux et des recueillements peuvent être célébrés également les jours ouvrables. L’aumônier militaire accompagne la troupe et l’état-major en étant présent, en discutant avec la troupe et en menant des entretiens personnels. Il peut toutefois aussi être consulté par le commandant de la troupe.

8.2.2.5 Assistance individuelle

491 Les militaires ont un droit à l'accompagnement spirituel. Ils peuvent s'adresser directement à l'aumônier. Le commandant informe l'aumônier sur des cas difficiles sur le plan humain, sur chaque hospitalisation et sur chaque militaire aux arrêts. Les aumôniers militaires sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation que si le militaire concerné en exprime personnellement et explicitement le désir.

8.2.3 Service social de l'armée (SSA)

8.2.3.1 Bases

492 a) Règl 51.002, Règlement de service (RS) ;
b) Règl 51.002/I Bréviaire.

8.2.3.2 Compétences

493 Le cdt est responsable du service social au sein de sa trp.

494 Les militaires qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales ou matérielles en raison de leur service militaire, s'adressent en premier lieu au cdt, éventuellement à une personne de confiance ou à l'aumônier militaire. Exceptionnellement, ils peuvent également contacter directement l'adresse mentionnée au chiffre suivant.

495 L'adj (S1) représente le cdt dans le domaine du service social. Il est aussi la personne compétente pour fournir des renseignements concernant les questions de procédures.

8.2.3.3 Prestations d'assistance

496 L'aide du service social de l'armée est apportée sous forme d'information, de conseils, d'assistance, de médiation et de prestations financières ou matérielles.

497 Les requêtes peuvent être adressées comme indiqué dans le bréviaire au

Service social de l'armée
Rodtmattstrasse 110
3003 Berne
Tel. 0800 855 844

8.2.4 Service psycho-pédagogique (SPP A)

498 Le Service psycho-pédagogique de l'armée est un instrument de consultation et de perfectionnement pour les cdt.

8.2.4.1 Assistance-conseil pour les cadres et coaching externe

499 L'assistance-conseil pour les cadres est destinée au perfectionnement des supérieurs militaires afin de favoriser l'intégration d'une recrue ou d'un militaire ayant des difficultés personnelles rendant le service difficile.

500 A titre facultatif, les cdt peuvent bénéficier d'un coaching externe assuré par un coach du SPP A expérimenté. Ce coaching sert au perfectionnement personnel dans le domaine du leadership militaire.

8.2.4.2 Préparation mentale, prévention du stress et des dépendances

501 En cas d'exercices d'engagement et avant des engagements lors desquels il faut s'attendre à une charge psychologique et à un stress plus élevés, le SPP A se tient à disposition pour préparer mentalement les cadres et la trp, en vue d'optimiser l'engagement.

502 Spécialement dans les écoles de recrues, le SPP A propose, dans le but de prévenir le stress et les dépendances, des séquences d'instruction portant sur la gestion de la charge psychologique et du stress.

8.2.4.3 Recherche

503 Le SPP A fait également de la recherche appliquée dans les domaines de la psychologie et de la pédagogie militaires en vue de développer et perfectionner l'éventail des prestations qu'il propose.

8.2.4.4 Consultation d'intégration

504 Les examens et l'assistance-conseil du SPP A en faveur de recrues ou de militaires confrontés à des problèmes personnels pouvant rendre le service plus difficile vise en premier lieu l'intégration de ces derniers au sein de la trp.

505 Les individus diffèrent les uns des autres. Ainsi, pour des raisons variées, certains d'entre eux ont plus de difficulté à s'adapter à la vie militaire et aux exigences qui la caractérisent.

506 Si un militaire souhaite mieux s'adapter à la vie de l'armée et parvenir plus aisément à s'acquitter de ses tâches et assumer ses fonctions, il peut s'adresser au SPP A.

507 Un entretien personnel permet :

- d'analyser les questions et les difficultés personnelles ;
- de rechercher des solutions en accord avec les capacités et le savoir-faire de la personne concernée ; et

- d'aider le militaire à élargir la gamme de ses comportements personnels.

508 Le SPP A est à la disposition de chaque place d'armes. Les supérieurs hiérarchiques ou le méd trp organisent, le cas échéant, un rendez-vous pour la consultation d'un officier SPP A.

509 Si l'aptitude de faire du service n'est pas donnée, il est recommandé au méd trp de transmettre le cas à un psychiatre militaire pour la suite des examens.

510 Des cours pour apprendre à surmonter les phobies concernant le port du masque de protection ainsi que des cours pour combler les déficits au niveau de la lecture et de l'écriture (analphabétisme fonctionnel) servent également à intégrer le militaire concerné au sein de la troupe.

8.2.4.5 Aide psychologique d'urgence (Care A)

511 L'aide psychologique d'urgence est un soutien psychosocial et spirituel prodigué par des "Caregivers", des "peers" et des spécialistes de l'aide psychologique d'urgence. A titre supplémentaire, des interventions plus poussées telles que le "defusing" et le "débriefing technique" peuvent être prescrites par des spécialistes, suite à des événements susceptibles de causer des traumatismes psychologiques ou du stress. Au sein de l'armée, ces mesures doivent être appliquées en conformité avec les directives du Réseau national d'aide psychologique d'urgence (RNAPU). Toutes les mesures de l'aide psychologique d'urgence (Care A) visent à rétablir le bien-être psychologique et la disponibilité opérationnelle.

512 Le SPP A est joignable à l'adresse suivante :

www.armee.ch/ppd
kanzlei.ppd@vtg.admin.ch
+41 33 228 44 83

8.2.5 Service sanitaire psychologique

513 Le méd chef A dispose de spécialistes (psychologues et psychiatres), qui peuvent être appelés via le numéro du piquet de la BLA, Service médico-militaire.

8.2.5.1 N° tf du piquet du service médico-militaire

514 Le numéro du piquet du Service médico-militaire est le suivant : +41 31 324 24 24. Un médecin de garde du service médico-militaire est atteignable 24h/24h via ce numéro.

8.2.5.2 Psychologie d'urgence / CARE-Teams

515 Numéro de contact centralisé pour les prestations de service CARE au sein de l'armée : 079 320 30 30 à la suite d'accidents ayant causé des victimes blessées et/ou décédées ; à la suite de décès ; lors d'engagements en cas de catastrophe ; à la suite d'engagements susceptibles d'engendrer des traumatismes psychiques.

8.2.6 Organisation du temps libre et repos

516 L'adj propose au commandant des mesures adéquates, qui permettent aux militaires de la formation d'organiser leur temps libre de manière judicieuse et reposante. Les mesures proposées dépendent dans une large mesure du contexte et de la durée du service. Exemples de telles mesures :

- café internet et téléphones pour des communications privées ;
- télévisions et projections de films ;
- activités sportives ;
- possibilité de jouer et mise à disposition de jeux ;
- excursions et randonnées ;
- conférences et débats ;
- foyer du soldat et mess des officiers ;
- lieux de lecture.

517 Plus les militaires sont actifs, mieux ils pourront récupérer.

8.3 Droits politiques des militaires

8.3.1 Principes

518 Les militaires jouissent pendant leur service des droits garantis par la constitution et les lois. Ceci vaut en particulier pour la protection de la personnalité, la liberté de conscience et de croyance, la liberté d'opinion et l'exercice de droits politiques.

519 Les droits fondamentaux et les libertés sont toutefois soumis à des restrictions pendant le service militaire. Ces restrictions ne doivent pas aller au-delà de ce qu'exige l'exécution de la mission de l'armée, de la mission de la troupe et de la mission de chaque militaire (règl 51.002, Règlement de service, mot-clé : droits fondamentaux et libertés).

8.3.2 Tâches de l'adjudant

520 Le cdt C trp ne disposant pas d'un conseiller juridique militaire, cette tâche incombe à l'adj (S1). A cet effet, il se fait conseiller et aider par l'officier convention et droit de l'échelon supérieur.

8.3.3 Gestion de l'extrémisme

521 Une grande importance pratique pour la trp est de détecter de manière précoce et d'empêcher l'expression d'actes et opinions extrémistes pendant le service, car ceux-ci minent la cohésion au sein de la trp et discréditent l'armée dans son ensemble.

522 Il est crucial de ne jamais tolérer, ni passer sous silence les comportements extrémistes.

523 "L'extrémisme désigne les orientations politiques rejetant les valeurs de la démocratie libérale et de l'Etat de droit." (Rapport du Conseil fédéral sur l'extrémisme du 25 août 2004). Ce qui est déterminant à ce propos, c'est l'opposition aux valeurs fondamentales de la démocratie et aux principes de l'ordre, et non le fait que les groupes extrémistes se trouvent en marge du monde politique.

524 Les cadres de l'armée ont leur part de responsabilité à détecter, dénoncer et traiter les comportements extrémistes conformément aux prescriptions légales. Les cdt U sensibilisent la trp au problème de l'extrémisme lors de l'"Heure" du cdt et lors de discussions.

525 Le Service spécialisé Extrémisme dans l'armée conseille les militaires de manière non bureaucratique sur la façon de traiter l'extrémisme. Ce même service met à disposition des documents imprimés pour instruire et conseiller les cadres. Les cas d'extrémisme doivent être annoncés. Courriel : extremismus.armee@vtg.admin.ch.

8.4 Procédure disciplinaire formelle

8.4.1 Droit disciplinaire militaire

526 Les services accomplis dans le cadre du service d'appui ou du service actif peuvent influencer l'appréciation des infractions par les commandants de troupe et les tribunaux militaires, à savoir :

a) par rapport à la fixation de la peine ;

b) par rapport à la délimitation entre la poursuite disciplinaire du "cas de peu de gravité" et la poursuite judiciaire pénale des violations du code pénal militaire.

527 Les atteintes portées aux intérêts du service lors de périodes de service de ce type sont habituellement considérées comme plus graves que celles qui surviennent dans le cadre des services d'instruction, raison pour laquelle les critères appliqués peuvent être plus sévères.

8.4.2 Procédure disciplinaire

8.4.2.1 Bases

528 a) Règl 51.002, Règlement de service (RS) ;

b) CPM, Code pénal militaire, dans doc 67.001, "Législation pénale militaire" ;

c) PPM, Procédure pénale militaire, dans doc 67.001, "Législation pénale militaire" ;

d) OJPM, Ordonnance concernant la justice pénale militaire, dans doc 67.001, "Législation pénale militaire" ;

e) circulaires de l'auditeur en chef ;

f) Procédure disciplinaire, Peter Hauser, Dr en droit.

8.4.2.2 Constat des faits constitutifs de l'infraction

529 1. S'il y a le soupçon d'une infraction, le chef qui exerce le cdmt à cet endroit doit prendre les mesures nécessaires afin de constater les traces de l'infraction et de conserver les preuves. Il doit empêcher la fuite du suspect et consigner dans un procès-verbal les mesures prises. Généralement, il peut ouvrir une procédure disciplinaire. Les fautes doivent être incontestablement de pures fautes de discipline ou des infractions de peu de gravité au sens du code pénal militaire.

2. Si ce n'est manifestement pas le cas, le cdt compétent ordonne une enquête ordinaire pour qu'une procédure pénale militaire soit menée

par un juge d'instruction militaire (art. 103 al. 1 de la procédure pénale militaire [PPM]).

3. Selon l'art. 102 PPM, l'enquête en complément de preuves doit être ordonnée :
   a) si l'auteur d'une infraction est inconnu ;
   b) en cas d'incertitude entre la liquidation disciplinaire et la liquidation par un tribunal militaire ;
   c) en cas de mort ou de lésions corporelles graves de militaires ou de civils ainsi que de graves dommages (plus de CHF 5000.00) à la propriété de la Confédération ou de tiers, même en l'absence d'acte délictueux.
4. L'enquête en complément de preuves ne peut pas être ordonnée uniquement en raison de la difficulté de l'établissement des preuves.

8.4.2.3 Ordonnance d'enquête

530 1. Seules les personnes suivantes détiennent la compétence d'ordonner une enquête ordinaire et une enquête en complément de preuves (ordonnances d'enquêtes) :
   a) le cdt du cours ;
   b) pour les formations subordonnées à une GU, le cdt GU ;
   c) pour les C trp et formations accomplissant leur service de façon indépendante, le cdt concerné.
2. Les cdt qui ne sont pas habilités à ordonner des enquêtes ordinaires et des enquêtes en complément de preuves doivent faire auprès de leur cdt (p v h) une demande écrite d'enquête ordinaire ou d'enquête en complément de preuves (avec le procès-verbal des mesures prises).
3. Forme : l'ordre doit être écrit et personnel (form 22.001). En cas d'empêchement, c'est le commandant remplaçant qui doit s'en charger. La compétence ne peut pas être déléguée. Dans des cas urgents, l'ordre peut être donné d'abord oralement, mais doit ensuite être confirmé par écrit dans les plus brefs délais.
4. L'ordonnance d'enquête doit être adressée au juge d'instruction (JI) compétent pour la troupe concernée au moment de l'ordre. L'ordre fait office de convocation pour le juge d'instruction. Le juge d'instruction doit seulement vérifier si son tribunal a la compétence territoriale et matérielle et si l'ordre est émis par l'organe compétent et dans les règles. Il n'a pas le droit de refuser le cas, même s'il s'agit par exemple, à son avis, d'un cas de peu de gravité. Il peut

néanmoins émettre le conseil de retirer ou de modifier l'ordonnance d'enquête. Si l'organe compétent insiste, le juge d'instruction est toutefois tenu d'entreprendre son travail dans les plus brefs délais.

5. Tant que le juge d'instruction n'a pas ouvert la procédure, l'ordre peut être retiré ou l'ordonnance d'enquête peut être transformée en ordonnance d'enquête en complément de preuves.

6. Chaque formation en service bénéficie d'un juge d'instruction de piquet du tribunal militaire compétent. Avant le début du service, le nom du juge d'instruction concerné est communiqué à la Grande Unité. Sinon, on peut s'enquérir du nom du juge d'instruction auprès du chef S GU, auprès du tribunal compétent ou auprès de l'Office de l'auditeur en chef de l'armée.

8.4.2.4 Suites de l'enquête effectuée par le juge d'instruction

531 1. Pour l'enquête ordinaire :
   a) un acte d'accusation ;
   b) une ordonnance de condamnation ; ou
   c) une ordonne de non-lieu avec ou sans sanction disciplinaire.

2. Pour l'enquête en complément de preuves :
   Le juge d'instruction militaire établit un rapport écrit à l'autorité qui a ordonné l'enquête en complément de preuves et propose l'une des trois possibilités suivantes :
   a) ordonner une enquête ordinaire ;
   b) régler l'affaire disciplinairement ; ou
   c) classer la procédure ("ne donner aucune suite à l'affaire").

8.5 Protection des biens culturels (PBC)

8.5.1 Bases

532 a) Constitution fédérale ;
b) Convention de la Haye pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé ;
c) Deuxième Protocole relatif à la Convention de la Haye pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé ;
d) Loi fédérale sur la protection des biens culturels en cas de conflit armé ;
e) Ordonnance sur la protection des biens culturels en cas de conflit armé.

8.5.2 Principes

533 Les Hautes Parties contractantes s'engagent :

a) à préparer, dès le temps de paix, la protection de leurs biens culturels ;
b) à respecter les biens culturels en s'interdisant l'utilisation de ces biens à des fins qui pourraient exposer ces derniers à une destruction ou à une détérioration en cas de conflit armé et en s'abstenant de tout acte d'hostilité à leur égard ;
c) à respecter les biens culturels en cas de conflit armé.

8.5.3 But

534 Le patrimoine culturel des nations doit être protégé contre les impacts néfastes des conflits armés et – subsidiairement – des catastrophes.

8.5.4 Définition du bien culturel

535 Sont considérés comme biens culturels, quels que soient leur origine ou leur propriétaire :

a) les biens, meubles ou immeubles qui présentent une grande importance pour le patrimoine culturel des peuples, tels que les monuments d'architecture, d'art ou d'histoire, religieux ou laïques, les sites archéologiques, les ensembles de constructions qui, en tant que tels, présentent un intérêt historique ou artistique, les œuvres d'art, les manuscrits, livres et autres objets d'intérêt artistique, historique ou archéologique, ainsi que les collections scientifiques et les collections importantes de livres, d'archives ou de reproductions des biens définis ci-dessus ;
b) les édifices dont la destination principale et effective est de conserver ou d'exposer les biens culturels meubles définis à l'alinéa a, tels que les musées, les grandes bibliothèques, les dépôts d'archives, ainsi que les refuges destinés à abriter, en cas de conflit armé, les biens culturels meubles définis à l'alinéa a ;
c) les centres comprenant un nombre considérable de biens culturels qui sont définis aux alinéas a et b, dits "centres monumentaux".

8.5.5 Organisation / Compétences

536 a) La Confédération protège ses propres biens culturels et édicte les bases légales et les prescriptions afférentes. Elle élabore des bases

d'instruction et forme une partie du personnel de la protection des biens culturels. Elle fournit des contributions dans le cadre des mesures de protection des biens culturels ;

b) les cantons inventorient leurs biens culturels et établissent des documentations de sécurité pour ces biens culturels. Ils planifient l'organisation et la réalisation des mesures de protection dans les communes, forment une partie du personnel de la protection des biens culturels et participent financièrement à la protection des biens culturels. Ils désignent un responsable cantonal de la protection des biens culturels ;

c) les communes/régions travaillent en accord avec les responsables cantonaux de la protection des biens culturels. Ils établissent une planification d'engagement qui contient toutes les informations utiles concernant les mesures de protection planifiées à l'échelon communal.

8.5.6 Signes de reconnaissance

537 Le bien culturel et le personnel chargé de sa protection sont signalisés avec l'écusson de la protection des biens culturels (protection simple).

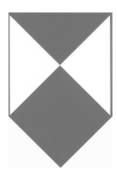


Illustration 14 : Ecusson de la protection des biens culturels (symbole international PBC)

538 Les biens culturels répertoriés dans le registre international des biens culturels de l'UNESCO jouissent d'une protection spéciale et sont marqués avec le triple écusson de la protection des biens culturels.

8.5.7 Tâches de l'armée dans le domaine PBC

539 Les tâches de l'armée portent sur l'instruction et sur l'engagement en Suisse et à l'étranger :

a) l'armée doit, en premier lieu, respecter les biens culturels ;

b) il est interdit d'attaquer des biens culturels signalisés (maqués) ou d'utiliser ces derniers à des fins militaires (zone interdite de 500 mètres autour du bien culturel) ;

c) dérogations à la règle uniquement en cas de nécessité militaire absolue. La décision afférente relève du ;
   - cdt bat en cas de protection simple ;
   - cdt GU en cas de protection particulière ;

d) tous les autres biens culturels, qui ne sont pas signalisés/marqués de façon particulière, doivent être également respectés ;

e) les pillages, les soustractions et les réquisitions sont interdits ;

f) en cas de dommages, l'armée peut appuyer subsidiairement les autorités civiles chargées de la protection du patrimoine culturel (surveillance, évacuation de patrimoine culturel meuble, etc.).

8.5.8 Responsables en matière de PBC

540 Les officiers ci-dessous s'occupent des questions liées à la protection des biens culturels :

- état-major de l'armée : frac EMA 155, experts pour la protection des biens culturels ;
- état-major GU (rég ter/br) : of convention et droit / adj au DBC 1 ;
- état-major C trp (bat/gr) : adj (S1).

8.5.9 Contact avec les services civils

541 Du côté civil, ce sont les autorités civiles locales, les institutions culturelles et les propriétaires de biens culturels qui s'occupent de la protection des biens culturels.

542 Dans tous les cas, les acteurs civils doivent être associés aux prises de décision dans le domaine de la protection des biens culturels.

8.5.10 Sources d'information

543 Les sources suivantes sont à disposition des autorités militaires :

- Inventaire des biens culturels d'importance nationale et régionale : http://pbc-gis.admin.ch/?lang=fr ;
- site web Protection des biens culturels, Office fédéral de la protection de la population, www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/kgs_inventar.html

8.6 Droit international des conflits armés (DICA)

8.6.1 Bases

544 a) Règl 51.7 f, Droit international des conflits armés ;
b) Aide-mémoire 51.007/III f, Les dix règles de base du droit international des conflits armés ;
c) Règl 51.007/IV f, Bases légales du comportement à l'engagement (BCE) ;
d) Règl 51.002 f, Règlement de service (RS).

8.6.2 Garanties de protection

545 Principe : personne ne peut, ni volontairement ni sous la contrainte, renoncer à la protection.

8.6.2.1 Personnes et biens protégés

546

Sont protégés :	La protection comporte :	
a. Toute personne et tout bien étrangers au combat. b. Adversaires ayant cessé le combat : - blessés, - malades, - prisonniers de guerre, - naufragés (bateau / avion).	Interdictions :	Atteintes portées à l'intégrité physique, à la vie, à l'honneur et au patrimoine culturel. Torture, prise d'otages. Punitions collectives.
c. Personnes civiles mises en détention par une force adverse. d. Personnel, bâtiments et matériel du service de protection civile. e. Installations susceptibles de rejeter des substances	Devoirs :	Egalité de traitement des races, des religions, des nationalités et des opinions politiques. Appréciation des cas pénaux par des tribunaux réguliers. Ménagement des blessés, des malades, des femmes, des vieillards et des enfants. Ménagement des personnes chargées de tâches de pro-

dangereuses (installations chimiques, etc.).		tection et de dispenser des soins.

8.6.2.2 Protection des blessés, des malades et des morts

547

Sont protégés :	La protection comporte :
Les blessés et malades militaires et civils	Sauvetage et soins
Les morts (propres militaires et militaires adverses)	Récupération, identification, inhumation par nationalité et selon les usages propres à l'appartenance religieuse de chacun

8.6.2.3 Signes de reconnaissance (marquage) (voir chapitre 8.5 pour la protection des biens culturels)

548

Sont protégés :	Signes de reconnaissance / de protection (Aide-mémoire, règle 10) :
Service sanitaire Personnel sanitaire militaire et civil Aumôniers des armées Hôpitaux et installations sanitaires militaires et civiles Moyens militaires et civils de transport sanitaire Zones et emplacements sanitaires destinés à l'admission des blessés et des malades	Croix-Rouge, Croissant rouge ou Cristal Rouge, aussi en tant que brassards portés par les personnes
Parlementaires (= négociateurs), citoyens des puissances protectrices	Drapeau blanc
Zones de protection	Carré blanc avec une diagonale

Zones de sécurité et emplacements sous protection destinés aux : - blessés, malades - personnes faibles et âgées - enfants de moins de 15 ans - femmes enceintes - mères avec des enfants de moins de 7 ans Les zones neutres selon convention particulière.	rouge Selon convention spéciale
Camps de prisonniers de guerre	PG (prisonnier de guerre) ou POW (prisoner of war)
Camps d'internement	internment camp
Protection civile - Personnel - Moyens de transport - Matériel - Installations fixes	Carré orange avec triangle bleu
Installations contenant des substances dangereuses (installations chimiques, centrales électriques, etc.)	Trois cercles orange-vif alignés sur une ligne

8.6.2.4 Dispositions spéciales

549 a) Le personnel et les installations du service sanitaire ne doivent être utilisés que pour des tâches humanitaires ;

b) le personnel militaire du service sanitaire peut être armé légèrement. L'usage des armes n'est toutefois autorisé qu'en cas de légitime défense et pour protéger les blessés et les malades ;

c) le personnel militaire et d'aumônerie qui exerce son activité au moment de sa capture ne peut être interrompu dans l'accomplissement de sa mission. Ce personnel est fait prisonnier avec les adversaires blessés et malades et dirigé vers les installations du S san ;

d) le personnel militaire sanitaire et les aumôniers militaires qui sont entre les mains de l'adversaire ne peuvent être retenus que tant que les besoins des prisonniers de guerre l'exigent ;

e) en cas de transgressions de ces règles, la partie adverse est déliée de son obligation de protection, si la mise en garde qui a précédé a été ignorée ;

f) le terme "prisonnier de guerre" est un statut de droit international, qui est confirmé ou refusé au prisonnier après sa remise à l'organisation ter (en cas de doute, la justice militaire tranchera). Concernant la prise de prisonniers ainsi que le transfert et le traitement de ces derniers, voir le chapitre "Service d'assistance militaire".

8.6.3 Protocoles spéciaux sur des armes conventionnelles

550 Interdiction des armes qui blessent avec des éclats non localisables dans le corps humain au moyen de radiographies (Protocole I de la Convention sur certaines armes conventionnelles).

551 Interdiction ou limitation de l'utilisation de mines, de pièges explosifs et d'autres dispositifs et engins (Protocole II de la Convention sur certaines armes conventionnelles), interdiction de l'utilisation de mines antipersonnelles.

552 Interdiction ou limitation de l'emploi des armes incendiaires (Protocole III de la Convention sur certaines armes conventionnelles).

553 Interdiction de l'utilisation d'armes à laser, conçues spécialement pour provoquer une cécité durable (Protocole IV de la Convention sur certaines armes conventionnelles).

8.7 Règles d’engagement et de comportement (ROE, ROB)

554 Les règles d’engagement (désignation internationale : Rules of Engagement – ROE) sont des directives établies aux trois échelons national, multinational ou international pour un engagement particulier entre les nations et les organisations impliquées, qui règlent l’engagement de la troupe, en particulier l’emploi de la force et de mesures coercitives - y compris l’usage des armes - dans le secteur d’engagement. Les règles d’engagement font partie de l’ordre d’opération à l’échelon stratégique opérationnel. Il est interdit de les adapter ou de les interpréter aux échelons inférieurs. En cas d’incertitudes, c’est le plus souvent à l’adj (S1) qu’il incombe, en sa qualité de "conseiller juridique", de contacter l’of convention et droit de la GU et de clarifier les choses avec lui. Excepté cela, l’adj n’est, quant à lui, pas tenu d’agir en la matière.

555 Les règles d’engagement sont rédigées exclusivement par le CdA ou par l’EM cond A. Les règles de comportement qui se fondent sur ces règles d’engagement sont élaborées par le cdmt désigné dans l’ordre d’opération, de concert avec les autorités compétentes et approuvées par l’EM cond A. Les règles de comportement (désignation internationale : Rules of Behaviour – ROB) définissent la manière dont la trp doit se comporter. Elles contiennent, en outre, des prescriptions en matière d’équipement, de maintien du secret et concernant le comportement à adopter vis-à-vis du public et des médias.

556 Les règles d’engagement et de comportement constituent, quant à elles, la base pour l’établissement de cartes de poche. Ces "Pocket cards" sont un concentré des principales règles générales que chaque militaire est tenu d’observer dans le cadre des engagements.

8.8 Mesures internationales de vérification

8.8.1 Bases

557 a) Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), Document de Vienne, 1999 ;
b) Ordre pour la disponibilité de base (d) et Ordre du chef RI D / EM A pour la mise en œuvre et la vérification de traités et d'accords internationaux, du 1er juillet 2007 (Echelon stratégique) ;
c) Directives du chef de l'unité de vérification RI D à l'att. des GU (Echelon opératif).

8.8.2 Signification

558 La Suisse aussi est concernée par des mesures de vérification internationales et doit être préparée en conséquence. Sont importantes pour la Suisse les mesures de vérification auprès d'unités selon le Document de Vienne 99 (DV 99) de l'OSCE. Le DV 99 a été établi par l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) et fait partie des Mesures de confiance et de sécurité (MDCS). L'OSCE compte 56 pays membres, dont la Suisse.

559 Les mesures de vérification selon le DV 99 comprennent des inspections et des évaluations. Le nombre de ces activités de vérification est limité et permet à chaque état-membre de l'OSCE de se procurer sur place des informations sur des activités militaires effectives ou supposées (inspections) ou sur les quantités de systèmes d'armes et d'équipement d'importance majeure de la troupe (évaluations). Au terme des activités de vérification, un rapport officiel sur le degré de satisfaction quant à l'application des dispositions conventionnelles est établi et envoyé à chaque état-membre, y compris la Suisse.

560 De telles activités de vérification sont toujours des engagements réels lors desquels il en va aussi de la renommée de la Suisse et de l'Armée suisse.

8.8.3 Délais

561 1. L'unité de vérification RI D est alertée par le réseau de communication de l'OSCE via le DFAE.
2. A titre de mesure immédiate, la "frac EM Vérification" devient active avec des représentants des subordonnés directs du CdA.

3. Après le premier rapport, les subordonnés directs compétents du CdA transmettent la demande à la formation concernée et la chargent des mesures à prendre (voir 8.8.4).
4. Les délais se présentent comme suit :

562 L'Etat étranger doit annoncer l'activité de vérification au moins 36 heures (inspection) ou 5 jours (évaluation) avant l'entrée en Suisse de ses représentants. Les mesures à prendre sont ensuite convenues avec les unités. Une inspection dure au maximum 48 heures, une évaluation 12 heures. L'inspection se déroule à partir de moyens terrestres et/ou aériens. L'exécution de telles mesures de vérification relève de la responsabilité de l'unité de vérification des Relations internationales de la Défense, Etat-major CdA.

8.8.4 Mesures exécutées par la troupe

563 Les U n'ont pas de mesures particulières à prendre lors de la préparation et durant l'accomplissement du service. La marche du service de la trp ne doit pas être affectée sensiblement par de telles activités de vérification. Il est néanmoins recommandé, d'une part, de mettre au courant l'état-major de la GU et les cdt bat/gr et, d'autre part, de charger un officier d'état-major de ce dossier.

564 Après avoir été contactés par l'organe de vérification/RI D, les cdt et les états-majors doivent s'acquitter des tâches suivantes :

a) informer la trp sur le sens et le but des activités de vérification ;
b) préparer un briefing d'introduction et organiser la visite à la trp ;
c) cdt ou rempl cdt : briefing de l'équipe étrangère de vérification. Contenu du briefing : renseignements conformément au Document de Vienne 99 ; historique ; subordination de la br ; organisation / articulation (ordre de bataille) jusqu'à l'échelon bat/gr ; secteur et emplacements (sur une carte) ; effectifs du personnel et des systèmes d'armes et d'équipement d'importance majeure ; missions principales ; activités principales, notamment les objectifs de l'année en cours et le but de l'activation (pour les brigades), les tâches, les engagements, le déroulement d'un CR de brigades activées pour une période limitée ; (grandes lignes du programme / activités, engagement / thèmes) ; activités du jour de l'inspection ; particularités / remarques ; questions et réponses (un modèle de briefing possible est disponible auprès de l'unité de vérification RI D) ;

d) accompagnement, transport et ravitaillement de l'équipe de vérification pendant la visite à la trp ;

e) pour la trp, l'unité de vérification RI D est l'unique interlocuteur pour ce qui trait à l'organisation et à l'exécution des mesures de vérification.

8.8.5 Adresse de contact

565 Etat-major de l'armée, Relations internationales de la Défense
Unité de vérification
Papiermühlestrasse 20
3003 Berne

Tf +41 31 324 64 31
Fax +41 31 325 30 40
Courriel : verifikation@vtg.admin.ch

Page d'accueil :
http://www.vtg.admin.ch/internet/vtg/fr/home/themen/internationale_kooperation/ver.html

8.9 Relations publiques

8.9.1 Bases

566 a) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) ;
b) Mémo 52.070, Aide-mémoire pour officiers EMG (AOEMG) ;
c) Aide-mémoire pour les officiers de communication (en révision).

8.9.2 Principes généraux

567 L'information est au sein de l'armée une affaire extrêmement importante (qui concerne le chef). Le cdt doit régler clairement qui détient quelles compétences. L'officier de presse et d'information (PIO) est, dans ce domaine, l'interlocuteur direct du cdt. Il incombe au cdt de décider qui assume en l'absence du PIO les devoirs afférents.

8.9.3 Objectifs

568 • Couvrir le besoin d'information du grand public et de groupes ciblés particuliers sur des questions fondamentales concernant la défense nationale ainsi que l'instruction, l'équipement, la marche du service et d'autres questions ponctuelles ;

- accroître la compréhension pour les activités du DDPS et de l'armée ;
- montrer l'efficacité des performances militaires.

8.9.4 Compétences et organisation

569 Les formations doivent assurer en permanence l'information immédiate à l'attention de la comm des forces, de la BLA et de la BAC, même lorsque leurs propres responsables comm ne sont pas personnellement en service. Même les formations qui ne disposent pas de propres responsables comm doivent assurer en permanence l'information immédiate à l'attention de la comm des forces, de la BLA et de la BAC.

570 Informer la troupe est l'affaire du cdt compétent.

571 Joignabilité de la Communication de la Base d'aide au commandement :

Numéro d'urgence 7 jours / 24h **031 324 47 47**	
Adresse générale	Communication Base d'aide au commandement (BAC) Défense 3003 Berne
Téléphone renseignements	031 324 36 28
FAX	031 324 35 60
Courriel	info.fub@vtg.admin.ch

572 Joignabilité de la Communication de la Base de logistique de l'armée :

Numéro d'urgence 7 jours / 24h **031 324 22 82**

573 Joignabilité de la Communication des Forces aériennes :

Numéro d'urgence 7 jours / 24h **044 822 40 40** **079 332 41 12**

Adresse générale	Communication Forces Aériennes Papiermühlestrasse 20 3003 Berne
Téléphone renseignements	031 324 38 44
FAX	031 324 97 93
Courriel	info.lw@vtg.admin.ch

574 Joignabilité de la Communication des Forces terrestres :

Numéro d'urgence 7 jours / 24h **031 324 24 48**	
Adresse générale	Communication Forces terrestres Papiermühlestrasse 14 3003 Berne
Téléphone renseignements	031 324 24 24 (tous les jours de 0900 à 1200)
FAX	031 325 25 00
Courriel	heer.info@vtg.admin.ch

9 Evénements particuliers

9.1 Aide spontanée

9.1.1 Bases

575 a) Loi sur l'armée (LAAM) ;
b) Ordonnance sur l'aide militaire en cas de catastrophe dans le pays (OAMC) ;
c) Ordonnance concernant les pouvoirs de police de l'armée (OPoA) ;
d) Règl 51.024, Organisation des services d'instruction (OSI) ;
e) Mémo 51.205, Aide militaire en cas de catastrophe pour toutes les troupes.

9.1.2 Définition et délimitation

576 L'aide spontanée est l'assistance immédiate fournie dans des situations d'urgence par toutes les trp stationnées à proximité. Sa durée maximale est de 48 heures.

577 Elle atteint ses limites en particulier lorsqu'elle deviendrait un service d'ordre (notamment en cas de menace grave pour la sécurité intérieure) et si elle devait ignorer les consignes de l'OPoA (but des mesures policières de contrainte).

578 Lorsque la situation d'urgence effective a été surmontée, il est interdit de mettre la trp à contribution pour des travaux supplémentaires.

579 L'aide spontanée est une forme d'engagement subsidiaire. La responsabilité de l'engagement relève des autorités civiles, la responsabilité de la conduite des cdt mil. La trp est attribuée à l'autorité civile. Il importe de le préciser clairement lors du rapport de coordination.

9.1.3 Interlocuteurs aux différents échelons

580 Unité : Commune (jusqu'à l'échelon du canton)
Bat / gr : Commune (jusqu'à l'échelon du canton)
GU : Canton

9.1.4 Coûts à la charge des autorités civiles

581 Les autorités civiles doivent supporter les coûts supplémentaires engendrés par l'assistance fournie par l'armée (trsp, utilisation et pertes mat) ainsi que les coûts résultant d'une prolongation éventuelle du service

(solde, subs, cant). La Confédération peut prendre ces coûts à sa charge, ce qui est plutôt la règle actuellement.

9.1.5 Moyens militaires supplémentaires

582 La trp peut sans autre toucher du **matériel** supplémentaire, si elle est à même d'en assurer l'exploitation.

583 **Les systèmes supplémentaires ou les troupes additionnelles** doivent être demandés p v h. Les demandes correspondantes des autorités civiles via le canton permettent d'aboutir plus rapidement, car ce sont ces dernières qui doivent fournir la justification nécessaire.

9.1.6 Sujets pouvant figurer à l'ordre du jour du rapport de coordination

584 Participants :

- Représentants (Etat-major de l'organe de conduite communal (EMOCCne) ;
- Partie cdmt C trp / EM (cdt, adj, of rens, spéc).

	Sujet	**Personne**
1.	**Adresse de bienvenue / Présentation**	EMOCCne Cdt trp
2.	**Objectifs et but**	EMOCCne
3.	**Approbation de l'ordre du jour**	EMOCCne Cdt trp
4.	**Orientation par l'autorité civile :** • situation / événement / mission/ évolution possible de la situation • moyens engagés • description de l'aide nécessaire	EMOCCne
5.	**Orientation par l'armée :** • situation / activité / empl / missions • moyens et possibilités propres • délais	Adj / of rens / spéc
6.	**Requêtes** Quoi / quand / où	EMOCCne

7.	**Décisions**	Cdt trp EMOCCne
8.	**Particularités :** • liaisons • pilote ptc • spécialistes • bases attribuées (PC, cant, sout/approv, parkings, S san, S mat) • dangers particuliers • plans, cartes • coûts • information (population, médias, troupe)	Tous
9.	**Sondage**	Tous
10.	**Prochain rapport**	EMOCCne

Illustration 15: Exemple de sujets possibles pour l'ordre du jour du rapport de coordination

9.2 Dommages aux personnes, aux animaux et aux biens

9.2.1 Bases

585 a) Loi fédérale du 3 février 1995 sur l'armée et l'administration militaire (LAAM) SR 510.10 ;

b) Ordonnance de l'Assemblée fédérale concernant l'administration de l'armée (OAdma) RS 510.30 ;

c) Ordonnance sur l'administration de l'armée (OAA SR 510.301) ;

d) Règl 51.003, Règlement d'administration (RA) ;

e) Règl 51.003/I, Complément au règlement d'administration (RAC).

9.2.2 Principe général

586 Chaque cas d'accident est différent et exige des mesures adaptées à la situation.

9.2.3 Compétences et organisation

587 Joignabilité du Centre de dommages du DDPS :

Numéro d'urgence **0800 11 33 44** Heures de bureau 0800 - 1200 / 1330 - 1700	
Adresse générale	Centre de dommages du DDPS Maulbeerstrasse 9 3003 Berne
N° tél. renseignements	0800 11 33 44
FAX	031 324 95 77
Courriel	info@schadenzentrumvbs.ch
Internet	www.schadenzentrumvbs.ch

588 Joignabilité de la Police militaire :

Numéro d'urgence de la Police militaire **0800 55 23 33**

9.2.4 Comportement sur le lieu du sinistre

589
- Ne pas s'énerver, garder son calme, rester poli ;
- sécuriser le lieu de l'accident ;
- premiers secours en cas de blessures ;
- en cas de blessure/mort de personnes ou d'animaux et en cas de dommages importants alarmer la police (militaire ou civile), en cas de dommages de plus de CHF 50'000.00 alerter aussi le juge d'instruction militaire ;
- noter les noms et adresses des témoins oculaires ;
- informer les supérieurs militaires ;
- informer la ou les personnes lésées (si absents des lieux) ;
- ne pas faire de promesses de dédommagement pour des dommages à des tiers.

9.2.5 Dommages aux biens sans véhicule à moteur

590
- Sécuriser le lieu du sinistre et prendre des mesures immédiates (p. ex. pompiers, lutte contre les accidents par hydrocarbures, etc.) ;

- la trp oriente immédiatement les personnes sinistrées/lésées ;
- le cdt apprécie le dommage avec les personnes sinistrées/lésées ;
- faire appel à la police en cas de dégâts plus importants, après consultation préalable du Centre de dommages du DDPS ;
- le cdt décide si le dommage peut être réparé avec les propres moyens de la trp (compétence jusqu'à CHF 200.00) ;
- ne pas promettre de dédommagement, sauf dans la limite de compétence de CHF 200.00 par cas individuel, en cas d'arrangement à l'amiable entre la personne sinistrée/lésée et la troupe ;
- établir à l'attention du Centre de dommages du DDPS un double du dédommagement payé par la trp à des tiers ;
- pour les prétentions dépassant CHF 200.00, faire parvenir, en cas de doute ou lorsque la comptabilité est close, un avis de sinistre au Centre des dommages du DDPS en utilisant le formulaire prévu à cet effet (form 33.001).

9.2.6 Accidents de véhicules

591
- Sécuriser le lieu du sinistre et prendre des mesures immédiates (premiers secours, pompiers, ambulances, etc.) ;
- avertir la police ;
- avertir par téléphone le Centre de dommages du DDPS dans les cas plus importants ;
- ne pas promettre de dédommagement, sauf dans les limites de la compétence fixée à CHF 200.00 par cas, lors d'un règlement à l'amiable entre la personne lésée et la trp ;
- annoncer le sinistre au Centre de dommages du DDPS avec le formulaire correspondant (form 13.101).

9.2.7 Dommages aux personnes et aux animaux

592 En cas de blessure ou même de mort de tierces personnes civiles ou d'animaux, il faut faire appel par téléphone au Centre de dommages du DDPS, après avoir pris les mesures d'urgence. Un avis de sinistre écrit doit, de plus, être remis au Centre de dommages du DDPS (form 33.001).

593 Lorsque des militaires ont été blessés, il faut contacter la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents (SUVA).

9.2.8 Effets personnels du militaire

594 Généralement, chaque militaire est personnellement responsable de ce qui lui appartient. La Confédération peut, le cas échéant, verser un dédommagement. La Confédération est responsable si des lunettes de combat lui ont été remises. Concernant les lunettes et les montres, lorsque les conditions pour la prise en charge du dommage sont réunies, un montant jusqu'à concurrence de CHF 200.00 peut être prélevé de la caisse de service et payé directement.

595 En cas de prétentions supérieures à CHF 200.00 pour un cas individuel, ces prétentions peuvent faire l'objet d'une demande de dédommagement à adresser au Centre de dommages du DDPS avec le formulaire "Avis de dommage pour la perte et les dommages causés aux effets personnels d'un militaire" (form 33.002). Il est indispensable de joindre à cette demande une attestation signée par le cdt trp ou par le cdt d'école, qui confirme les circonstances du dommage et que l'effet personnel était utilisé à des fins de service.

10 Notes personnelles

Index

D

E

F

G

I

J

L

Table des illustrations

Page

Notes

Notes

Impressum

Editeur Armée Suisse
Auteur EM cond A, Personnel de l'armée
Premedia Centre des médias électroniques CME
Distribution Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL

Internet https://www.lmsvbs.admin.ch

Documentation 51.034 f
NSA 306-3927
SAP 2553.8820

